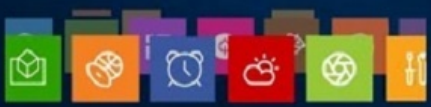
J'APPRENDS

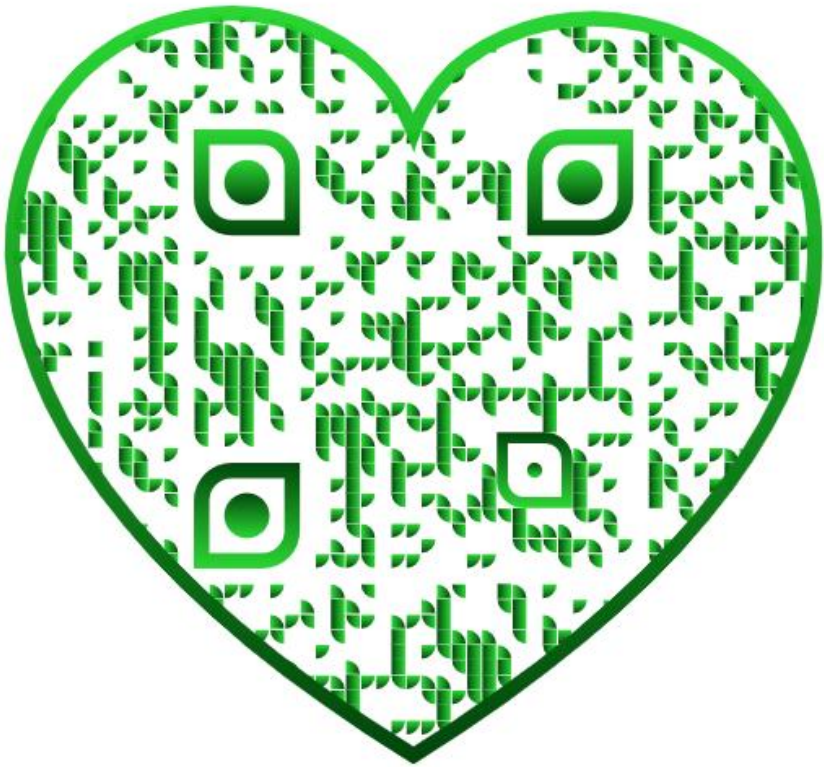
À ME SERVIR DE

MICROSOFT WORD 2016™

FAIRE UN DOCUMENT



Rechercher sur le web et dans Windows



J'APPRENDS

À ME SERVIR DE

MICROSOFT WORD 2016™

FAIRE UN DOCUMENT

Comment arrêter ou démarrer une session, utiliser le clavier, la souris, passer de l'accueil au bureau et réciproquement, lancer une application, la fermer ?…

De quoi est composée une fenêtre Word, comment utilise-t-on la souris et le clavier avec Word, où se trouvent le ruban, la barre de formule, à quoi servent-ils, qu'est-ce qu'une cellule, une plage, une référence ?…

Comment créer un document, quelles sont les règles à suivre pour saisir les données, comment utiliser la reconnaissance vocale pour ne pas avoir à saisir les données au clavier, pourquoi et comment créer un paragraphe, comment aller à la ligne, quel mode d'affichage utiliser et quand, comment sélectionner les données, les déplacer, les remplacer, les copier, comment insérer une image, un tableau, une forme ?...

Comment présenter le document, comment changer la police, sa taille, les couleurs où le graissage affecté aux caractères ?...

Comment disposer le document, comment gérer les espaces entre les marges et le texte, entre les paragraphes, entre les lignes d'un même paragraphe, comment aligner le texte ?...

Comment recopier une mise en forme à un autre endroit, comment supprimer une mise en forme, utiliser un thème de présentation, un style rapide, les modifier et les enregistrer ?...

Comment reconnaître et corriger les fautes d'orthographe, de grammaire, trouver un synonyme, traduire un mot ou un texte en une autre langue, remplacer un mot ou un texte par un autre ?...

Comment éditer le document, sous quelle forme, comment l'imprimer, l'envoyer par mail, le publier sur internet, le partager avec des amis ou des collègues ?...

Enfin, comment être sûr de le retrouver quand j'en aurais besoin, où, quand et comment l'enregistrer ?...

Comment utiliser le stockage OneDrive, créer un dossier, importer des fichiers, gérer les fichiers, afficher un document, partager un document ? …

Comment utiliser Word On Line, quelles différences, quand l'utiliser ?...

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

http://www.informatique-bureautique.com

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

http://www.ios.fr

Ce livre présente différentes rubriques repérées par une icône

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

<clic g> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

<clic d> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

<double clic> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

des informations viennent compléter ces procédures

des exemples viennent illustrer ces procédures

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances . Ils peuvent être téléchargés à l'adresse suivante http://www.ios.fr/public/exosword16n1.exe

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :

1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris

- Avec le bouton droit de la souris

- Avec le clavier

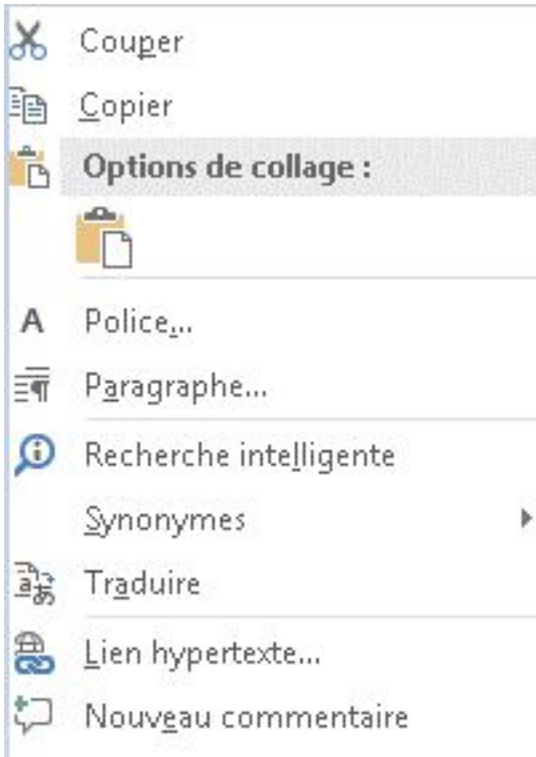
Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier.

Elles vont s'exercer le plus souvent sur :

- La barre d'accès rapide

- Le ruban

- Le menu contextuel



- La barre d'outils contextuelle

I. WINDOWS

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, accéder simplement au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée.

A. SOURIS

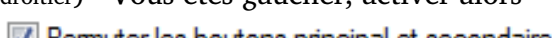
La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

1. PRINCIPE

- Le **pointeur** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche :
  Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<clic g>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur :
  .C'est là que les données vont s'insérer
- **<clic d>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **roulette** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant <CTRL> enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.

Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

2. UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors 

  dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<ctrl>**

enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

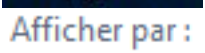
3. VOCABULAIRE

- **pointer** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur à l'endroit désiré
- <**clic g**> signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- <**clic d**> signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- <**double clic**> signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- <**faire glisser**> signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action

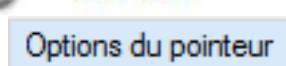
4. ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.

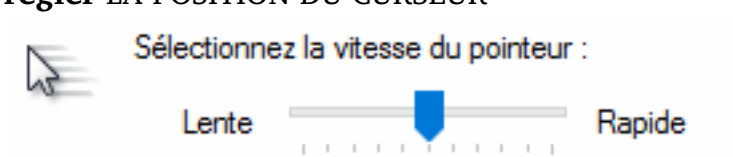
panneau de configuration



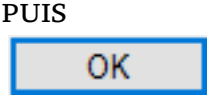
<**clic g**> SUR



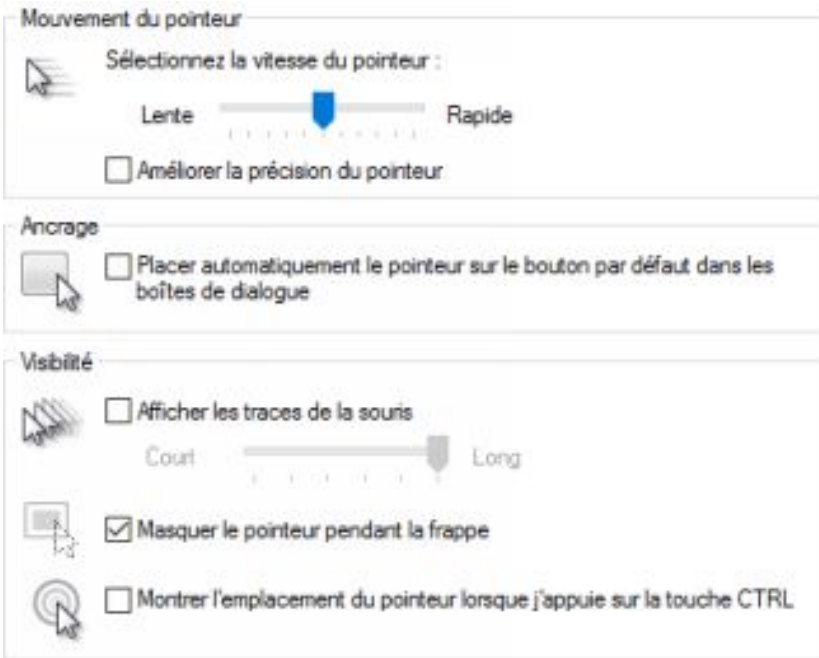
choisir L'ONGLET
régler LA POSITION DU CURSEUR



déplacer LA SOURIS POUR TESTER **modifier** SI NÉCESSAIRE PUIS



POUR VALIDER


Mouvement du pointeur
Sélectionnez la vitesse du pointeur :
Lente
Rapide
Améliorer la précision du pointeur
Ancrage
Placer automatiquement le pointeur sur le bouton par défaut dans les boîtes de dialogue
Visibilité
Afficher les traces de la souris
Court
Long
Masquer le pointeur pendant la frappe
Montrer l'emplacement du pointeur lorsque j'appuie sur la touche CTRL

panneau de configuration

Afficher par : Grandes icônes

<**clic g**> SUR Souris

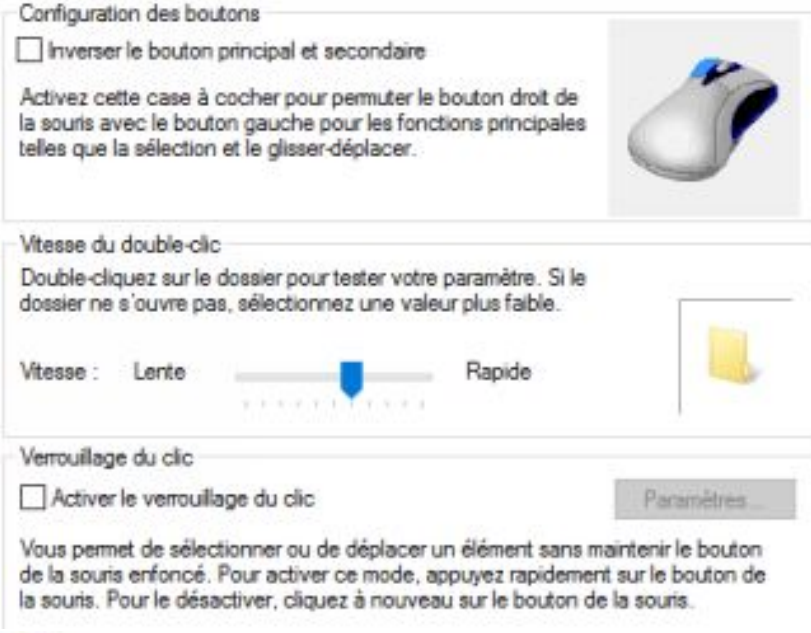
choisir L'ONGLET Boutons

régler LA POSITION DU CURSEUR

Vitesse : Lente Rapide

<**double clic**> SUR (POUR TESTER)

modifier SI NÉCESSAIRE PUIS OK


Configuration des boutons
Inverser le bouton principal et secondaire
Activez cette case à cocher pour permuter le bouton droit de la souris avec le bouton gauche pour les fonctions principales telles que la sélection et le glisser-déplacer.
Vitesse du double-clic
Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible.
Vitesse :
Lente
Rapide
Verrouillage du clic
Activer le verrouillage du clic
Paramètres...
Vous permet de sélectionner ou de déplacer un élément sans maintenir le bouton de la souris enfoncé. Pour activer ce mode, appuyez rapidement sur le bouton de la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton de la souris.

Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic. Modifiez-les éventuellement

B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.

1. PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

2. TOUCHES SPÉCIALES

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- <**alt**> à gauche de la barre espace
- <**ctrl**> au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- <**maj**> flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- <**altgr**> à droite de la barre espace
- <**windows**> à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

3. RACCOURCI WINDOWS

La touche Windows est utilisée sous Windows 10 pour appeler le menu démarrer.

APPEL MENU DÉMARRER + **tab** AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES

+ **D** Affiche le bureau + saisie Recherche locale des caractères saisis

+ - echap Zoome ou dézoome + **I** écran paramètres

+ **H** Partager alt + tab bascule entre fenêtres

4. RACCOURCI AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

<**entrée**> validation d'une action <**echap**> annulation d'une action

<**f1**>**à** <**f12**> touches de fonction (dépendent de l'application)

<**ins**>

<**suppr**>

<**retour**> touches de modification

<**ctrl**> attribution de format / options de sélection / ajout <**alt**> actions liées à la fenêtre d'application (choix de commandes, sélection options)

<**maj**> étendre /action inverse-direction opposée

<**tab**>

<**origine**>

<**fin**> touches de déplacement ou de sélection

<**pgpr**>

<**pgsv**>

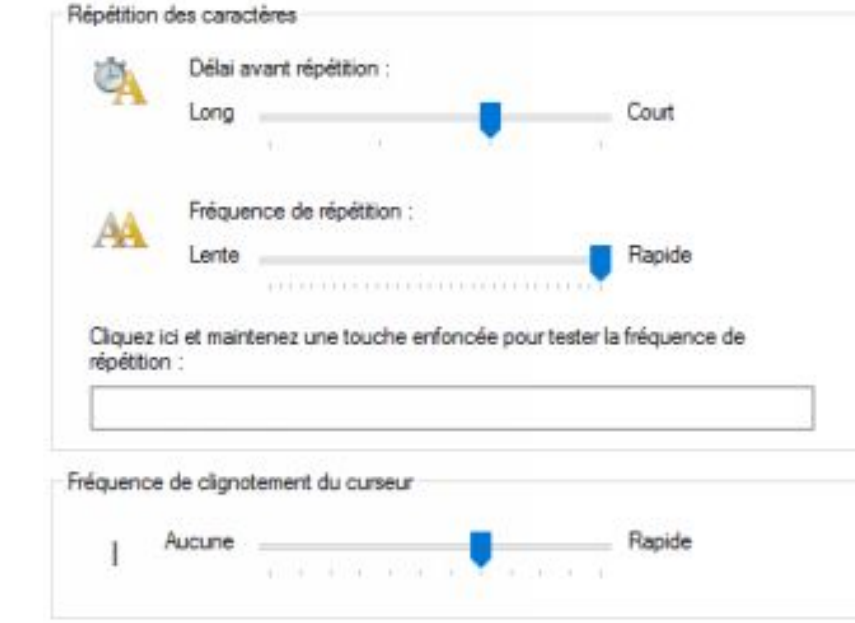
5. ADAPTATION

L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.

panneau de configuration

<**clic g**> sur

choisir L'ONGLET Vitesse
régler LA POSITION DES CURSEURS
essayer le clavier POUR TESTER **modifier** SI NÉCESSAIRE
OK POUR VALIDER



Vérifier le bon réglage du clavier.
Modifiez-le éventuellement

C. FENÊTRES STANDARDS

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement du bureau de Windows. Toute application, tout dossier, tout fichier de données (document) est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu peut être très varié : des données texte, des données chiffres, des images, des icônes…

1. STRUCTURE

TROIS ÉTATS POSSIBLES :

- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

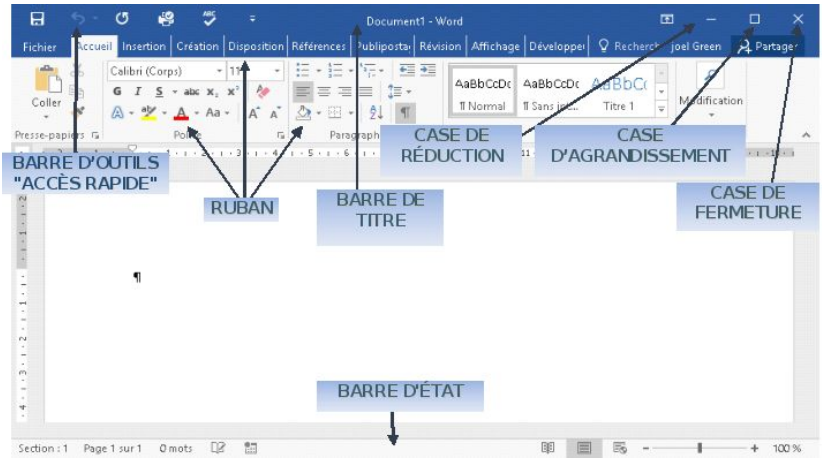
DIFFÉRENTES CASES :

- la case de RÉDUCTION réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION réduit de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE ferme la fenêtre

2. COMPOSITION :

Une fenêtre, notamment d'application, est structurée de manière standard :

- LA BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre regroupés dans des MENUS
- LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus utilisés
- LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre
- DES MENUS CONTEXTUELS permettent de gérer les objets
- DES BOÎTES DE DIALOGUE précisent les actions



Ouvrir Word et repérer les différents éléments de la fenêtre

3. BARRE DE TITRE

Elle affiche le nom de la fenêtre, pour une application le nom de l'application et du document.

4. RUBAN

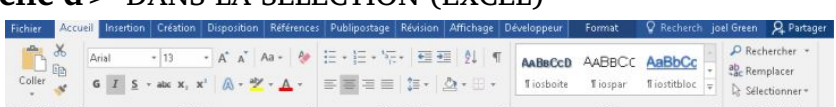
Le ruban propose les outils appropriés à la manipulation des données sélectionnées.

bouton gauche

pointer DANS LA SÉLECTION (WORD)

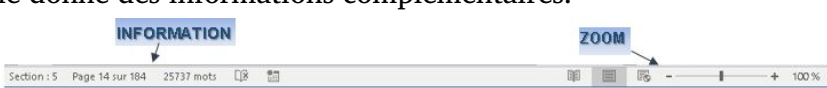
OU

<clic d> DANS LA SÉLECTION (EXCEL)



5. BARRE D'ÉTAT

Elle donne des informations complémentaires.



6. BARRE D'OUTILS ACCÉS RAPIDE

En haut et à gauche, elle permet un accès immédiat aux commandes.

bouton gauche

<clic g> SUR L'UN DES OUTILS

7. MENUS CONTEXTUELS

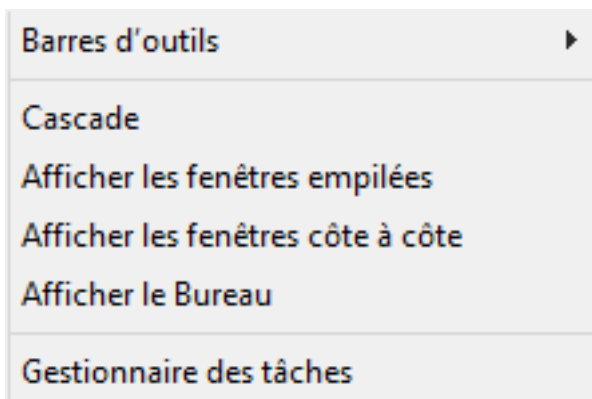
Ils sont disponibles à tout moment dans les applications ou le système d'exploitation. Ils permettent d'afficher les principales commandes de gestion d'un objet.

bouton droit

pointer SUR UN OBJET

<clic d>

le menu s'affiche



Le système d'exploitation Windows et les applications fonctionnant sous ce système sont basées sur la notion d'objet ; un objet a des propriétés et permet de faire des actions :

Ex1 : un balai a pour propriété d'être allongé, d'avoir un manche en plastique ou en bois et une brosse au bout ; l'action naturellement associée est de "balayer"

Ex2 : une corbeille à papier peut avoir comme propriété d'être en plastique, verte, ajourée ; les actions associées vont être de la "remplir" et de la "vider".

ces principes sont applicables à n'importe quelle sélection de l'écran (objet) ; le menu contextuel donne accès aux propriétés et aux actions associées

Pointer sur la barre des tâches, <**clic d**>
sur le bureau de Windows, sélectionner la corbeille, <**clic d**>
Pointer sur le fond de l'écran, <**clic d**>

D. FENÊTRES WINDOWS 10

Les nouvelles fenêtres de Windows 10 utilisent un design beaucoup plus épuré, claqué sur celui des systèmes pour tablettes ou smartphone. Les règles de fonctionnement sont comparables mais l'interaction avec l'utilisateur est là encore simplifiée.

1. STRUCTURE

TROIS ÉTATS POSSIBLES :

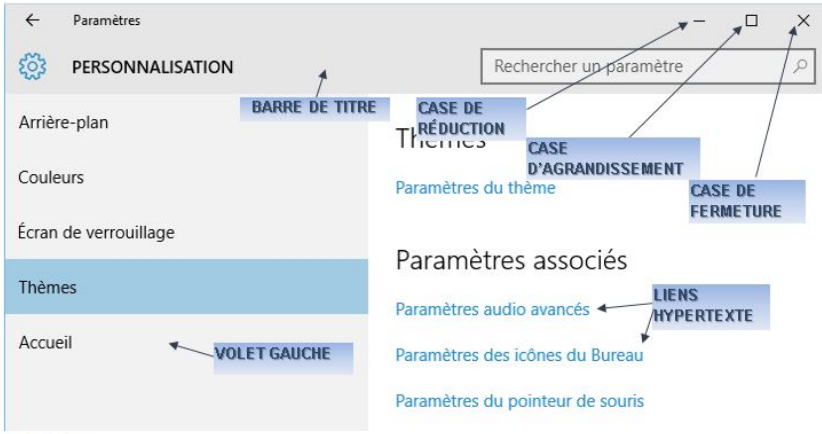
- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre: la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran ; sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

DIFFÉRENTES CASES :

- la case de RÉDUCTION : réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT : agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION : réduit de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE / : ferme la fenêtre

2. COMPOSITION

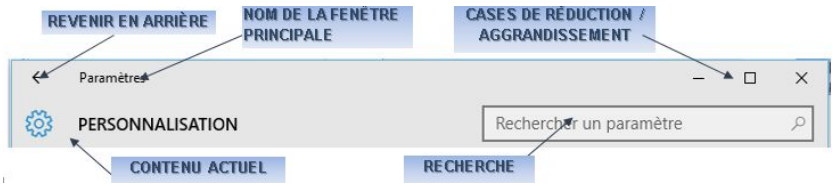
- permet de revenir en arrière dans l'affichage du contenu
- UNE BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- UN VOLET GAUCHE affiche des choix
- un volet droit affiche des liens hypertexte donnant accès à des options
- DIFFÉRENTES ZONES permettent de dialoguer avec l'ordinateur



Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"
Afficher les options de personnalisation
Repérer les différents éléments de la fenêtre

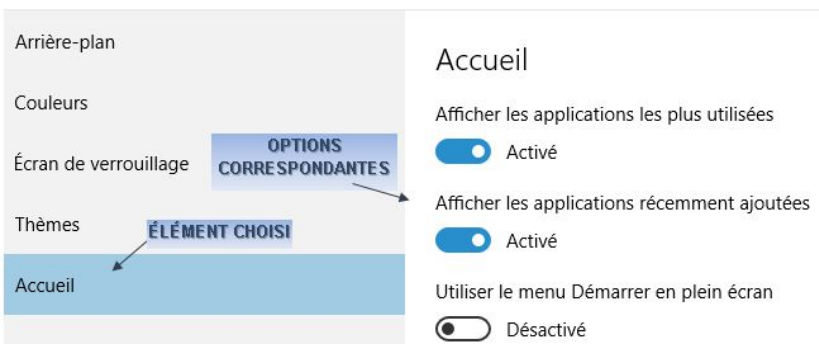
3. BARRE DE TITRE

Elle remplit la même fonction que dans les fenêtres standard mais sa présentation est légèrement différente.



4. VOLET GAUCHE

Il est utilisé pour choisir les éléments dans la nouvelle interface. Les options correspondantes sont alors affichées dans le volet droit.



bouton gauche

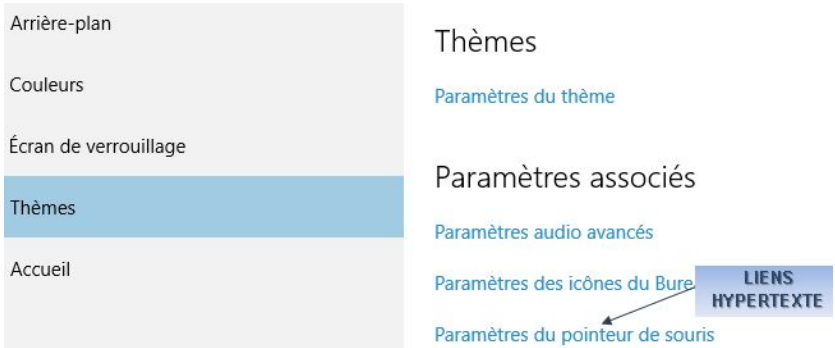
<clic g> SUR UN CHOIX DU VOLET GAUCHE
les options correspondantes s'affichent dans le volet droit

5. ZONES ACTIVES

Elles correspondant aux différents éléments des boîtes de dialogue des anciennes fenêtres

a) LIENS HYPERTEXTE

Ils permettent d'accéder à un contenu externe ou ne répondant pas encore aux nouvelles normes de Windows 10.

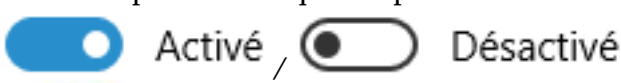


bouton gauche
<clic g> SUR LE LIEN HYPERTEXTE
une fenêtre s'affiche avec les options correspondantes

Afficher
Paramétrer le pointeur de la souris

b) INTERRUPTEURS

Ce sont des zones binaires de type oui / non, ouvert / fermé, comme un interrupteur électrique. Ils présentent donc deux états :



bouton gauche
<clic g> SUR L'INTERRUPTEUR POUR LE FAIRE CHANGER

D'ÉTAT
Il passe alternativement de ouvert à fermé

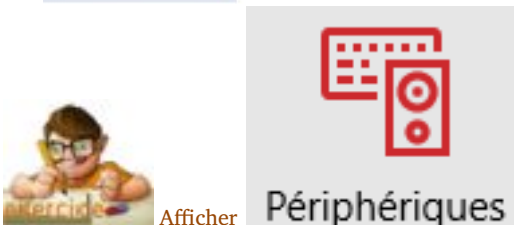
Afficher
Désactiver puis réactiver l'affichage des applications récemment utilisées

c) CURSEUR

Il permet d'effectuer un paramétrage rapide.

bouton gauche

<faire glisser> JUSQU'À LA VALEUR DÉSIRÉE



Afficher
Souris et pavé tactile
Modifier le nombre de lignes à faire défiler

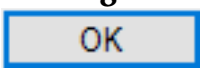
d) CASE À COCHER

Une case à cocher est une option qu'il est possible d'activer ou de désactiver. Une case activée comporte une coche rouge.

bouton gauche

<clic g> DANS LA CASE POUR L'ACTIVER

<clic g> DANS LA CASE POUR LA DÉSACTIVER



POUR VALIDER

<CLIC G> SUR LA CASE POUR LA COCHER → ☐ Reconnaître les accents non natifs pour cette langue

Afficher

Voix

Cocher puis décocher la case pour les accents natifs

e) ZONE DE TEXTE

La zone de texte permet de saisir des informations complémentaires.

bouton gauche

clavier

<clic g> DANS LA ZONE DE TEXTE

saisir LE TEXTE AVEC LE CLAVIER

<clic g> ÉVENTUELLEMENT SUR Enregistrer

f) BOUTON DE COMMANDE

Ils sont peu utilisés dans cette interface car les informations sont pour la plupart enregistrées aussitôt, sans avoir à les valider. Il existe cependant des boutons de commande pour enregistrer, parcourir, modifier...

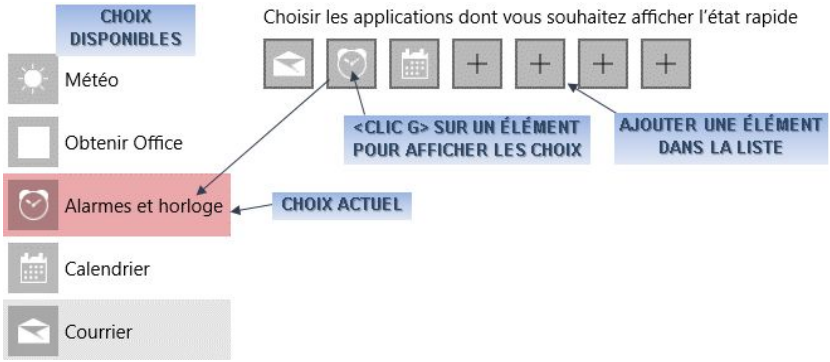
bouton gauche

<clic g> SUR LE BOUTON DÉSIRÉ

Modifier | Commencer | Parcourir

g) LISTE

Elles sont assez élaborées pour permettre de rajouter éventuellement des options.

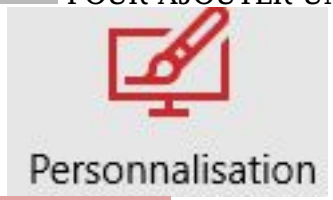


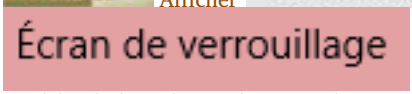
bouton gauche

<clic g> SUR UN ÉLÉMENT POUR AFFICHER LA LISTE DES OPTIONS

<clic g> SUR POUR AJOUTER UNE OPTION

Afficher

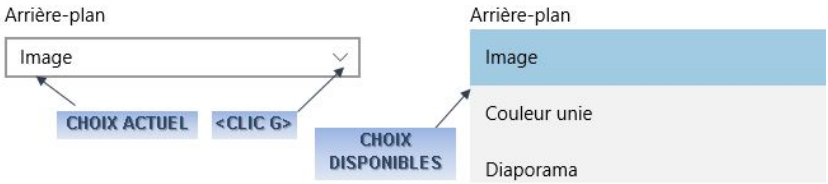




Modifier la liste des applications dont on veut afficher l'état

h) LISTE DÉROULANTE

Leur principe est le même que pour les fenêtres standards, seule la présentation est différente.



bouton gauche

<clic g> SUR ⌄ POUR AFFICHER LA LISTE
<clic g> SUR L'ÉLÉMENT DÉSIRÉ

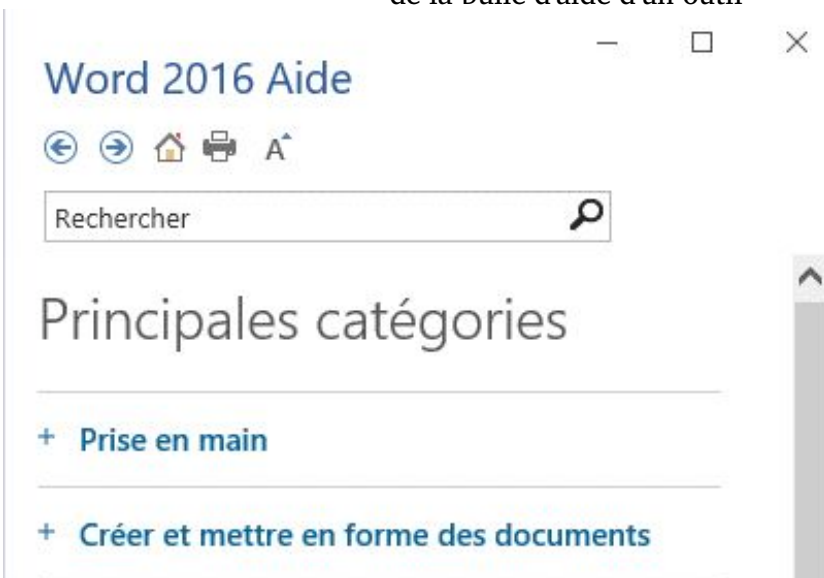
Afficher Le modifier

Arrière-plan

En cours de travail, il est possible de faire appel à une aide contextuelle très précise ou à un index recensant les informations disponibles.

LES DIFFÉRENTS MOYENS D'OBTENIR DE L'AIDE

- **case aide** ? de la boite de dialogue active
- **touche** <**f1**> du clavier
- Dites-nous ce que vous voulez faire. à droite du ruban de l'application (CORTANA)
  saisie ou question orale
- En savoir plus de la bulle d'aide d'un outil



II. WORD POUR QUOI FAIRE

Word est un logiciel de la famille des traitements de texte. Il permet de gérer naturellement les données de type alphanumérique, d'insérer des données de toutes natures, de les organiser, de les présenter et de les éditer.

Pour bien l'utiliser, il faut distinguer plusieurs étapes dans son utilisation :

- le choix d'un modèle (évite de partir de zéro dans la création du document)
- la saisie du texte
- le respect de la notion de paragraphe
- la mise en forme du texte (enrichit sa présentation)
- la vérification du texte (indispensable)
- L'enrichissement du texte (graphiques, images, objets incorporés…)
- La mise en page (adapte les données à leurs support, taille, orientation, marges, entête…)
- l'aperçu avant impression (valide la présentation du document)
- l'édition (impression, publication, envoi vers un destinataire…) le plus souvent la dernière étape

Word 2016 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications, d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications et d'utiliser naturellement le cloud (stockage OneDrive, Office 365 On Line) afin de partager ou de travailler à plusieurs sur un document.

A. CONFIGURATION

La configuration conseillée est la suivante :

- ordinateur de type Core™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows10
- mémoire vive de 1 à 24 Go
- écran plat large de 19" à 24" résolution 1680/1050
- couleurs 32 bits
- disque dur 1 To
- SSD 256 à 512 Mo pour système et applications (ramène à quelques secondes le démarrage du système et des applications)
- Lecteur BlueRay / Graveur
- Souris Laser 2 boutons + roulette de qualité

Plus l'ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l'utilisation de Word

B. INSTALLATION

POUR INSTALLER WORD

S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur
Lancer Windows
lancer l'installation à partir http://office.com/myaccount
ou lancer le programme exécutable téléchargé
ou Introduire le CD Rom ("Word" ou "Office")
Suivre les instructions

L'installation est complètement automatique si l'on choisit l'installation par défaut

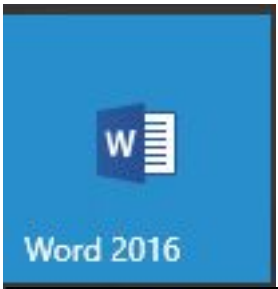
C. ENTRER / QUITTER

Pour travailler dans Word (*et dans les produits Office*)

- **Lancer l'application à partir du menu démarrer ou de la barre des tâches**

menu démarrer

<**clic g**> SUR LA VIGNETTE WORD



barre des tâches

<**clic g**> SUR
OU

<**clic d**> SUR
<**clic g**> SUR UN DOCUMENT PROPOSÉ

- **Lancer l'application à partir d'un fichier Excel**

explorateur

afficher LE DOSSIER DE L'UTILISATEUR OÙ SE TROUVENT LES DOCUMENTS (documents)

<**double clic**> SUR LE CLASSEUR EXCEL À OUVRIR

- **Fermer le classeur ou l'application**

<**clic g**> SUR LA CASE DE FERMETURE
OU

(en haut, à gauche du ruban)

(en bas)

D. EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.

action **TÉLÉCHARGER LES EXERCICES**

ouvrir VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

saisirL'ADRESSE SUIVANTE (ou la copier/coller dans le navigateur)

http://www.ios.fr/public/exosword16n1.exe

tout en minuscules

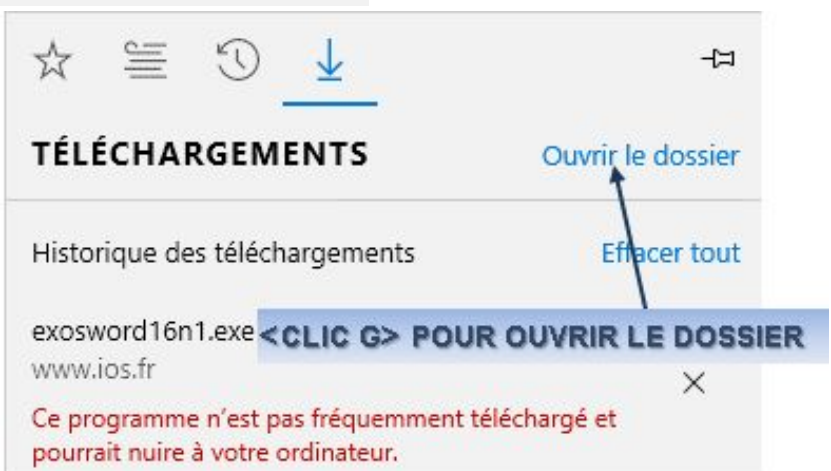
<valider>

la boite de dialogue de téléchargement s'ouvre avec une possible mise en garde

<clic g> SUR

attention Si l'antivirus bloque le téléchargement, le désactiver pour 10 minutes

<clic d> sur l'antivirus dans la zone de notification



DÉCOMPRESSER LES EXERCICES

SI SMATSCREEN BLOQUE LE PROGRAMME

<clic g> SUR Informations complémentaires

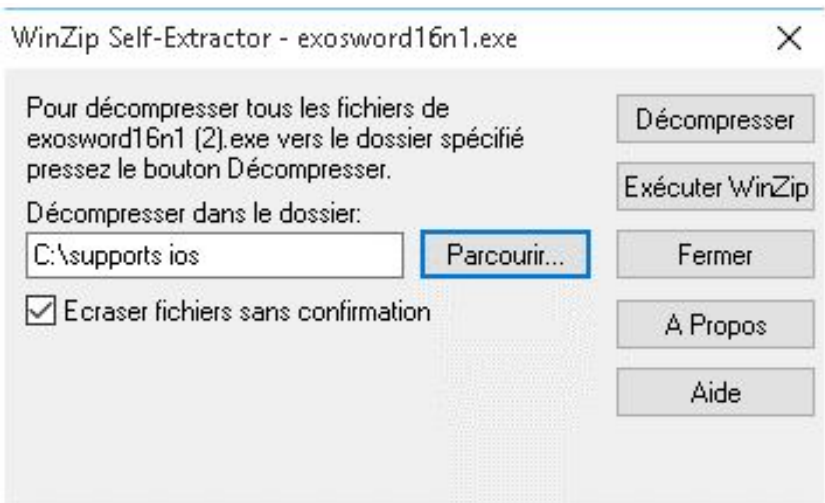
<clic g> SUR Exécuter quand même

indiquer UN DOSSIER DE DÉCOMPRESSION (EX : MES DOCUMENTS/ EXERCICES WORD)

<clic g> SUR Décompresser :

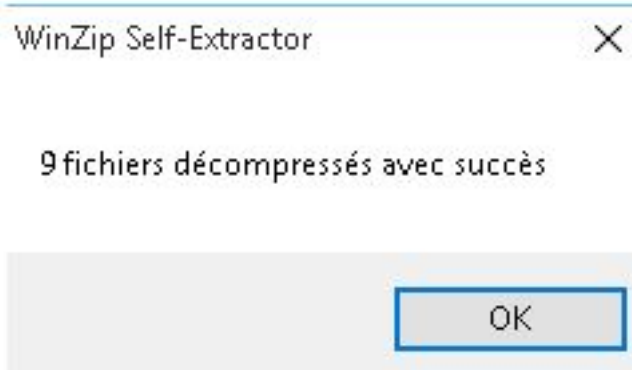
12 fichiers décompressés avec succès

OK POUR VALIDER



Télécharger les exercices

Vérifier que les fichiers sont décompressés


WinZip Self-Extractor
9 fichiers décompressés avec succès
OK

III. DIALOGUER AVEC WORD

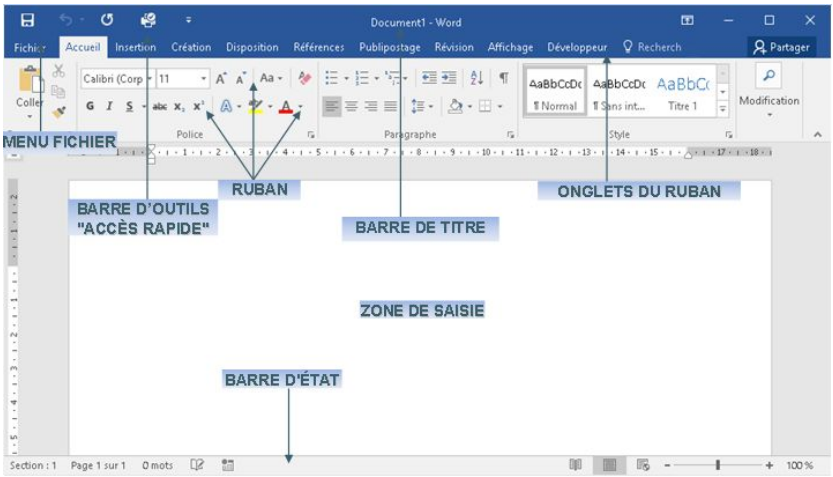
Vous allez établir avec votre ordinateur et avec votre logiciel un dialogue :

- Vous allez lui demander d'effectuer un certain nombre d'opérations par l'intermédiaire de la souris et du clavier
- Vous allez en constater le résultat à l'écran
- Vous allez éditer ce résultat (impression, publication, mail, document joint…).

Dans tous les cas, il va être important de travailler en parfaite harmonie avec le logiciel de telle manière que chaque action de votre part détermine un résultat adéquat de la part de Word. S'il y a pleine compréhension entre l'utilisateur et le logiciel, il n'y a pas de conflit possible et donc pas de problèmes à résoudre

A. FENÊTRE WORD

L'écran de WORD est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



Reconnaître sur votre écran les différentes composantes de Word représentées ci-dessus

La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

- La barre de titre affiche le nom du document et de l'application (Word)
- Le menu Fichier propose les commandes globales de gestion du document
- La barre d'outils "accès rapide" affiche les actions les plus courantes (outils)
- Le ruban, composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions
- Les menus et barres d'outils contextuels proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés
- La règle affiche les caractéristiques du paragraphe en cours
- Les ascenseurs et curseurs de fractionnement permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran
- La barre d'état donne des informations sur la commande en cours d'exécution, l'environnement et la position du point d'insertion
- Les icônes d'affichage et le zoom permettent de passer d'un

mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre

- Le volet de navigation permet d'afficher "structure", vignettes ou résultats de recherche

Enfin, LA ZONE DE SAISIE affiche le document, le point d'insertion, la barre de sélection…

1. BARRE DE TITRE

La barre de titre est la barre de titre classique d'une fenêtre sous Windows.

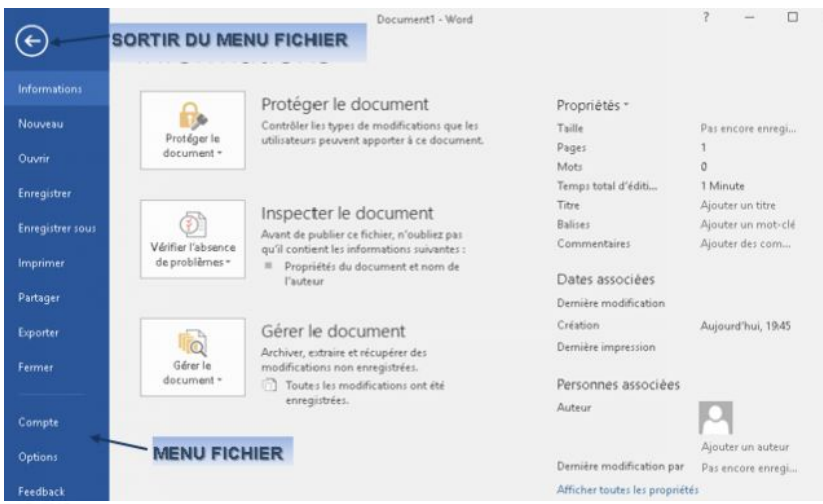
2. MENU FICHIER

Il propose les commandes liées à l'ouverture, l'enregistrement, l'impression du document.

bouton gauche

<clic g> SUR FICHIER À GAUCHE DU RUBAN

le menu se déroule



Dérouler le menu FICHIER

Le refermer

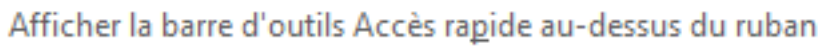
3. BARRE "ACCÈS RAPIDE"

Elle est située à la suite de l'icône de menu, à gauche de la barre de titres.

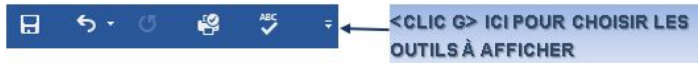
barre "accès rapide"

<**clic d**> DANS LA BARRE

ou



La barre d'outils "**accès rapide**" affiche les outils les plus couramment utilisés.



ENREGISTRER

ANNULER

RÉTABLIR

RÉPÉTER

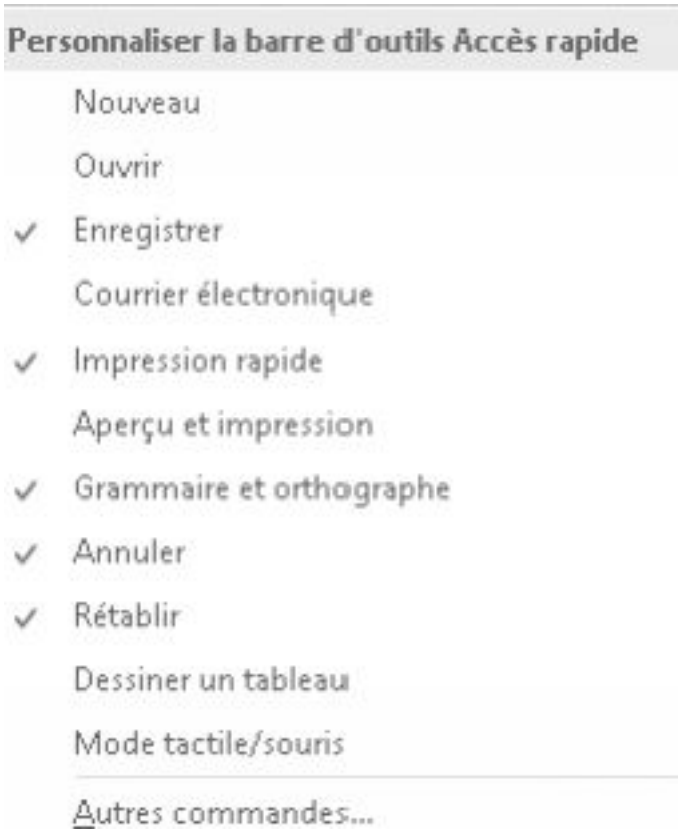
Pour personnaliser la barre d'outils "accès rapide"

<**clic g**> SUR OU <**clic d**>

dans la barre même

<**cocher**> LES COMMANDES À AFFICHER

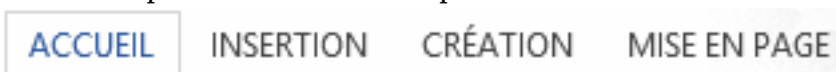
Les commandes cochées sont affichées sous forme d'outils



Afficher la barre d'outils "accès rapide"
La personnaliser en ajoutant l'impression rapide (si elle ne figure pas déjà)

4. RUBAN

Le ruban affiche une liste d'onglets. Les outils, regroupés par nature dans ces onglets, permettent d'effectuer très rapidement des opérations souvent complexes.

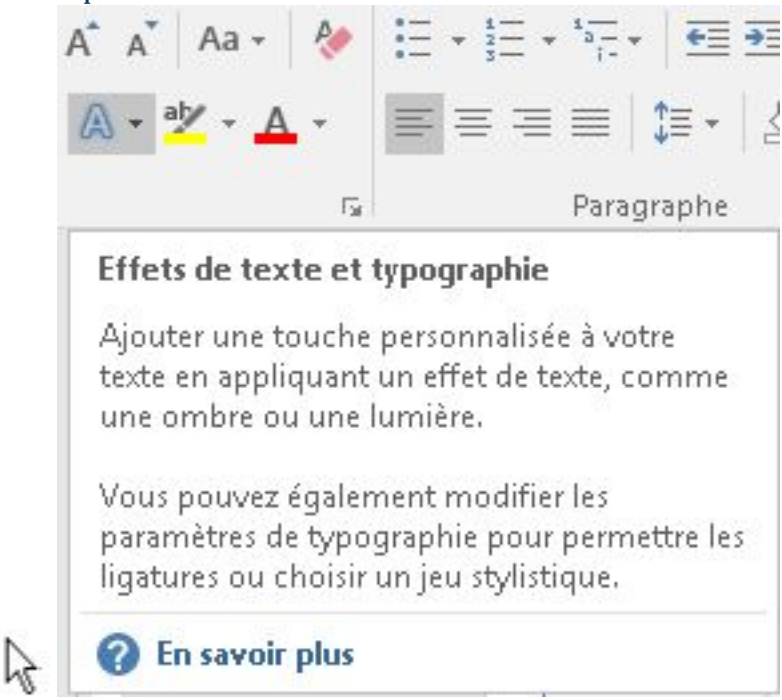


onglets

<clic g> SUR L'ONGLET

les outils associés s'affichent dans le ruban

<**pointeur**> immobile sur un outil affiche sa fonction dans une bulle d'aide


Paragraphe
Effets de texte et typographie
Ajouter une touche personnalisée à votre texte en appliquant un effet de texte, comme une ombre ou une lumière.
Vous pouvez également modifier les paramètres de typographie pour permettre les ligatures ou choisir un jeu stylistique.
En savoir plus

a) ONGLETS

Ils regroupent les outils de manière homogène en fonction de leur utilisation.

L'onglet "accueil" regroupe les outils les plus utilisés, relatifs à la saisie et à la présentation des données

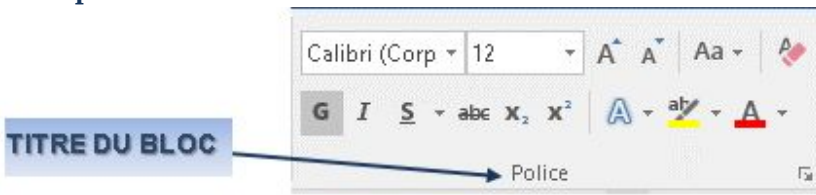
Les onglets affichés et leur disposition varie ; en fonction de la tâche en cours ou de la sélection, de nouveaux onglets vont s'afficher au début ou à la fin du ruban (blog, image, tableau...)

b) GROUPES D'OUTILS

Lorsque qu'un onglet du ruban est au premier plan, les outils associés s'affichent. Ils se présentent sous forme de blocs logiques

correspondant aux actions les plus courantes.

Le bloc police



c) DÉVELOPPER/RÉDUIRE

Le ruban peut être réduit pour gagner de la place. Lorsque le ruban est réduit, seuls les onglets sont affichés.

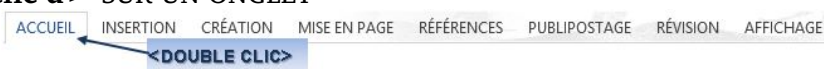
bouton gauche

<**double clic**> SUR L'ONGLET ACTIF

OU

<**clic g**> SUR ^ À DROITE DU RUBAN **bouton droit**

<**clic d**> SUR UN ONGLET



<**double clic**> sur l'onglet actif pour le développer puis <**clic g**> sur pour le conserver

Faire défiler les onglets du ruban
Pour chaque onglet parcourir les outils (sans cliquer) et lire les bulles d'aide
Réduire le ruban puis le restaurer

5. BARRES D'OUTILS ET MENUS CONTEXTUELS

a) BARRE D'OUTILS

Dès qu'une sélection est faite, une barre d'outils regroupant les principaux outils de mise en forme s'affiche automatiquement.

bouton gauche

effectuer UNE SÉLECTION ET POINTER AUSSITÔT LA SOURIS SUR LA SÉLECTION AFFICHE LA BARRE D'OUTILS

<clic g> SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER

Un **<clic d>** affiche directement la barre d'outils en même temps que le menu contextuel

Ouvrir le document "exercice d'initiation",
Faire un <DOUBLE CLIC> sur le mot "entreprise" de la 1ère phrase du 1er paragraphe "Une entreprise … ensemble". Le mot s'affiche sur un fond bleu : il est sélectionné
Promener la souris sur la barre d'outils qui s'affiche puis annuler la sélection

b) MENUS CONTEXTUELS

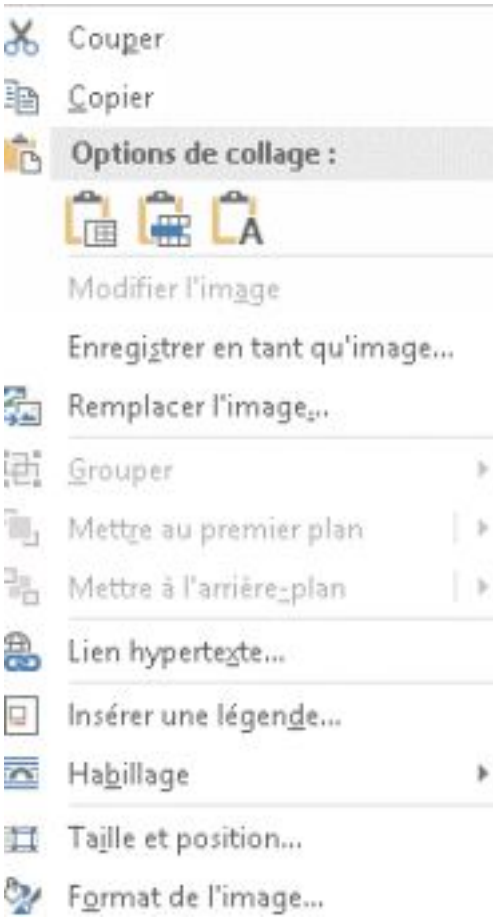
Ils sont liés au contexte d'utilisation et s'affichent sur un **<clic d>** à la position du pointeur de la souris. Selon la position du point d'insertion ou la sélection effectuée, le menu contextuel affiché concernera le texte, les tableaux, les images...

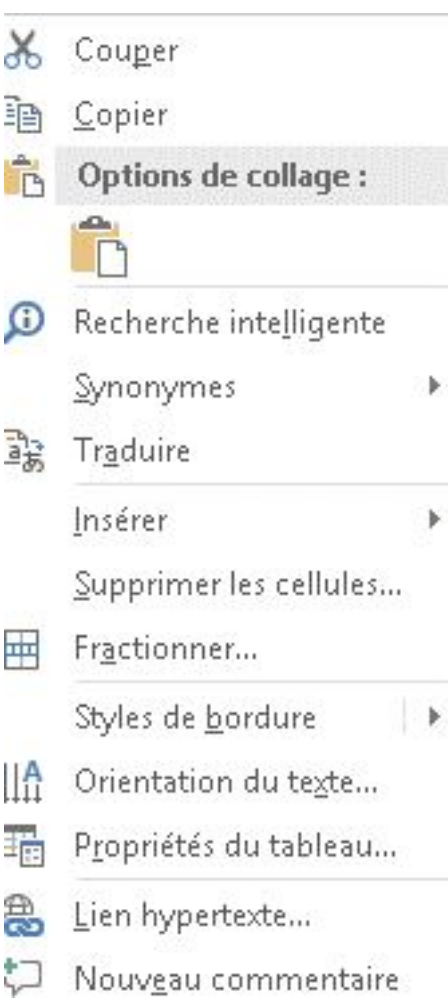
bouton droit

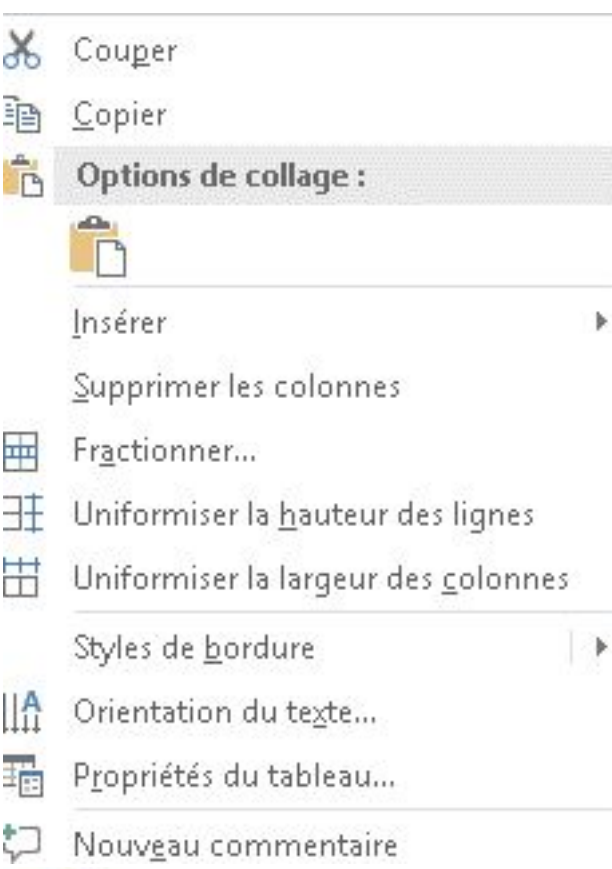
effectuer UNE SÉLECTION - **souris** POINTANT SUR LA SÉLECTION

<clic d> POUR AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL

<clic g> SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER


Couper
Copier
Options de collage :
Modifier l'image
Enregistrer en tant qu'image...
Remplacer l'image...
Grouper
Mettre au premier plan
Mettre à l'arrière-plan
Lien hypertexte...
Insérer une légende...
Habillage
Taille et position...
Format de l'image...


Couper
Copier
Options de collage :
Recherche intelligente
Synonymes
Traduire
Insérer
Supprimer les cellules...
Fractionner...
Styles de bordure
Orientation du texte...
Propriétés du tableau...
Lien hypertexte...
Nouveau commentaire



Dans le document "exercice d'initiation",
Faire un <DOUBLE CLIC> sur le mot "entreprise" de la 1ère phrase du 1er paragraphe
Afficher le menu contextuel

6. RÈGLE

La règle est une symbolisation de la disposition des éléments (texte, image, tableau…) dans la page. Elle a une double fonction : passive (état de la sélection) et active (modifier l'état de la sélection). Il existe deux règles, une règle horizontale et une règle verticale.

onglet affichage groupe "afficher"(2ème bloc)

cocher OU DÉCOCHER

POUR LES AFFICHER OU NON

Dans le document "exercice d'initiation"
Afficher les règles horizontale et verticale

7. ASCENSEURS

Ils font défiler horizontalement et verticalement la partie affichée du document. Le numéro de la page s'affiche dans une bulle d'aide lorsque l'on fait glisser le curseur verticalement. Si le document possède un plan, ce dernier s'affiche aussi dans la bulle d'aide.

<**faire glisser**> LE CURSEUR AVEC LA SOURIS
le texte affiché correspond à la position relative du curseur

8. FRACTIONNEMENT

Le fractionnement permet de partager une fenêtre en deux volets.

onglet affichage

groupe "fenêtre"(4ème bloc)

<**clic g**> SUR

une ligne de fractionnement horizontale s'affiche

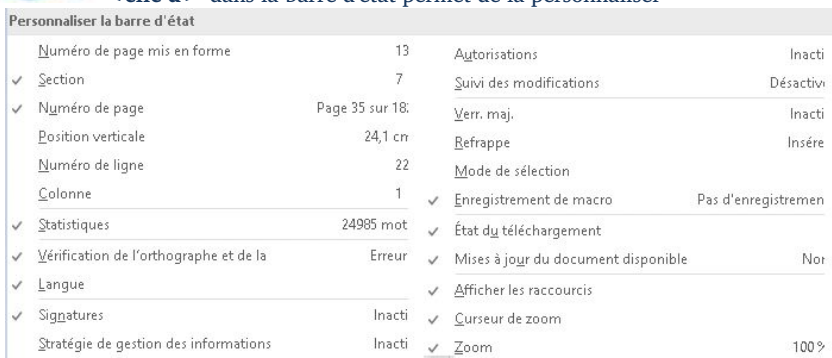
<**faire glisser**> LA LIGNE POUR ADAPTER LE FRACTIONNEMENT

Dans le document "exercice d'initiation", utiliser l'ascenseur vertical pour changer le texte affiché

9. BARRE D'ÉTAT

La barre d'état, située en bas de la fenêtre Word, affiche des informations sur l'action en cours, le document ouvert, la page affichée, la langue utilisée, etc.

<**clic d**> dans la barre d'état permet de la personnaliser



10. ICONES D'AFFICHAGE ET ZOOM

Elles sont situées, dans la barre d'état, à l'extrémité droite.

Affiche le document en mode "lecture plein écran" (pratique)

Affiche le document en mode "page" (mode normal de travail)

Affiche le document en mode "web" (tel qu'affiché dans un navigateur web)

2 autres modes ne sont accessibles que par le ruban :

Affiche le document en mode "plan" (pour gérer la structure du document)

Affiche le document en mode "brouillon" (pour voir la structure Word oupour ordinateur lent)

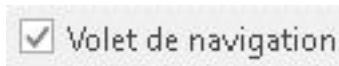
onglet affichage groupe "affichages"(1er bloc)
<**clic g**> SUR L'ICÔNE VOULUE

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances

11. VOLET DE NAVIGATION

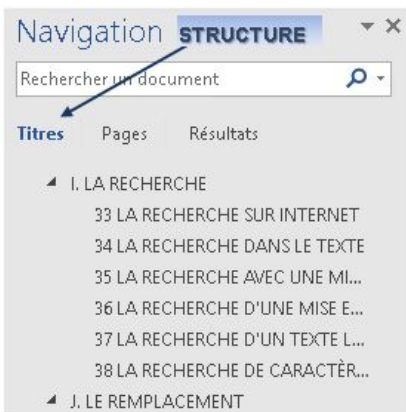
Il permet d'afficher la structure du document (parfait pour les longs documents), les vignettes des pages ou les résultats de recherche.

onglet affichage groupe "afficher"(2ème bloc)

cocher OU DÉCOCHER 

POUR L'AFFICHER OU NON

le volet de navigation peut être déplacé sous forme de fenêtre libre en faisant simplement glisser sa barre de titre vers le milieu de l'écran ; pour l'y remettre, le faire glisser rapidement vers la gauche de l'écran



Ouvrir le document "exercice long document ok", afficher le volet de navigation, se déplacer dans la structure, déplacer puis remettre à son emplacement initial le volet de navigation – Fermer le document

12. ZONE DE SAISIE

Elle s'étend au fur et à mesure que le texte est saisi selon une structure propre (elle n'est pas préexistante comme dans une feuille de travail Excel

par exemple).

Elle est composée des éléments suivants :

- **le point d'insertion** symbolise l'endroit où les données vont être insérées
- **la barre de sélection** permet la sélection d'ensembles de données
- **les balises actives** vont s'afficher lorsqu'un problème se pose

a) POINT D'INSERTION

Le point d'insertion est un trait vertical clignotant qui symbolise la position du curseur (là où on est dans le texte). Il faut le positionner là où l'on veut saisir le texte.

bouton gauche

pointer À L'ENDROIT DÉSIRÉ DU TEXTE

<**clic g**>

le point d'insertion clignote à l'endroit désiré

utiliser LES TOUCHES DE DÉPLACEMENT

le point d'insertion se déplace au fur et à mesure dans la direction indiquée

Dans le document "exercice d'initiation", utiliser la souris puis le clavier pour déplacer le point d'insertion

b) BARRE DE SÉLECTION

La barre de sélection est une colonne invisible, à gauche de l'écran, en vis à vis du texte. Le pointeur y prend la forme d'une flèche orientée vers la droite .

<**clic g**> ligne en vis à vis

<**double clic**> paragraphe en vis à vis

<**faire glisser**> sur la zone à sélectionner lignes multiples

<**double clic**> et <**faire glisser**> paragraphes multiples
<**ctrl**> enfoncé <**clic g**> ensemble du document

c) PERSONNALISATION

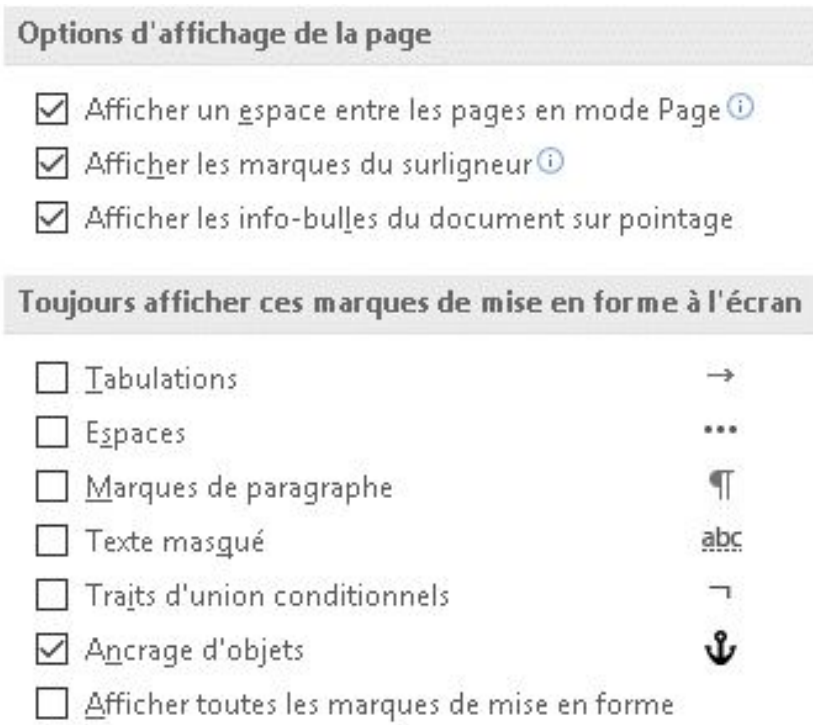
L'environnement de travail doit être adapté à l'utilisateur.

Fichier **menu fichier**

<**clic g**> SUR Options
tout en bas à gauche du menu

DANS LE VOLET DE GAUCHE, **choisir** Affichage
cocher OU DÉCOCHER LES OPTIONS

OK POUR VALIDER


Options d'affichage de la page
Afficher un espace entre les pages en mode Page
Afficher les marques du surligneur
Afficher les info-bulles du document sur pointage
Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran
Tabulations
Espaces
Marques de paragraphe
Texte masqué
Traits d'union conditionnels
Ancrage d'objets
Afficher toutes les marques de mise en forme

Les options ci-dessus conviennent à la plupart des cas de figure

Un simple <CLIC G> sur l'outil ¶ "AFFICHER TOUT" onglet "ACCUEIL", bloc "PARAGRAPHE" permet d'afficher ou de masquer la totalité des "caractères non imprimables". **Il est indispensable de les afficher** pour travailler

Dans le document "exercice d'initiation", afficher tous les symboles masqués avec l'outil ¶

B. SOURIS

La souris permet d'utiliser les outils et les menus et de déplacer le pointeur.

1. FORMES DU POINTEUR

En fonction de sa position dans la fenêtre ou dans l'écran ainsi que du choix de telle ou telle commande, le pointeur de la souris peut prendre des formes variées.

Quelques formes du pointeur :

: Forme courante du pointeur (déplacement ou copie d'une sélection)

: Un traitement s'exécute en arrière-plan (peut ralentir la machine)

: Le processeur est en cours de travail (attendre qu'il soit disponible)

: Positionnement du point d'insertion dans le texte

: Accès à un lien hypertexte

: Sélection dans la barre de sélection

: Déplacement d'un objet

2. DÉPLACEMENT

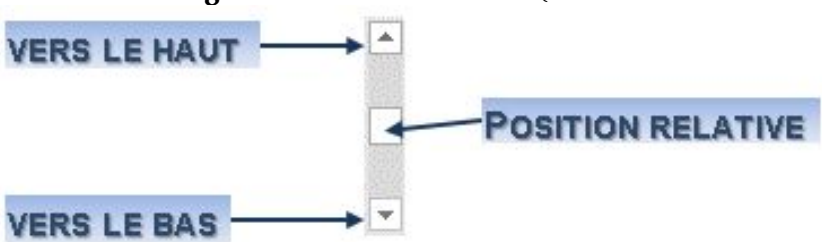
Le déplacement s'effectue avec la roulette de la souris ou avec les barres de défilement.

- vers le haut

  <**clic g**> sur le triangle (en haut de la barre de défilement verticale)
- vers le bas

  <**clic g**> sur le triangle (en bas de la barre de défilement verticale)
- relativement à la longueur

  <**faire glisser**> le curseur (barre de défilement verticale)



Ouvrir le document "structure de l'entreprise", utiliser l'ascenseur vertical pour vous déplacer dans le document puis fermer le document "structure de l'entreprise"

3. SÉLECTION

La souris est particulièrement adaptée à des sélections rapides et précises.

Dans le texte

Sélection d'une ligne
Sélection de lignes entières
Sélection d'un paragraphe
Sélection du paragraphe
Sélection de phrase

bouton gauche

- un mot
  <**clic g**> ou <**double clic**> sur le mot
- une phrase
  <**ctrl**><**clic g**> dans la phrase
- la ligne en vis à vis
  <**clic g**> dans la barre de sélection
- le paragraphe en vis à vis
  <**double clic**> dans la barre de sélection
- des lignes multiples
  <**faire glisser**> sur les lignes dans la barre de sélection
- des paragraphes multiples
  <**double clic**> et <**faire glisser**> dans la barre de sélection l'ensemble du document
  <**ctrl**> enfoncé <**clic g**> ou <**triple clic**> dans la barre de sélection
- un bloc de texte standard (lié au texte)
  <**faire glisser**> sur le bloc à sélectionner
- plusieurs mots, lignes, paragraphes, blocs de texte standards
  <**ctrl**> enfoncé, **effectuer la sélection**
- un bloc de texte libre (par rapport à la structure dutexte)
  <**alt**> enfoncé <**faire glisser**> sur le bloc à sélectionner
- plusieurs blocs de texte
  EFFECTUER LA **première sélection**
  <**ctrl**> enfoncé, FAIRE LES **sélections suivantes**

<**clic g**> dans le document annule la sélection

Dans le document "exercice d'initiation", tester les différentes procédures de sélection

4. RUBAN ET DES OUTILS

La souris permet un accès rapide aux différentes commandes du ruban.

ruban

<**clic g**> SUR UN ONGLET DU RUBAN **affiche** LES OUTILS ASSOCIÉS

barre d'outils

<**pointer**> SUR UN OUTIL AFFICHE UNE BULLE D'AIDE

<**clic g**> EFFECTUE L'ACTION ASSOCIÉE

Si un outil est accompagné du signe , l'outil lui-même affiche la dernière variante utilisée et un <**clic g**> applique cette dernière ; pour afficher tous les choix,

<**clic g**> sur de l'outil

Dans le document "exercice d'initiation", mettre les mots "entreprise", "ensemble", "structure" et "objectif" (1er paragraphe de texte) en gras (<CLIC G> dans le mot puis <clic g> sur) puis en italique (idem mais outil)

5. ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler.

barre "accès rapide"

<**clic g**> SUR

OU

<**clic g**> SUR POUR DÉROULER LA LISTE

<**clic g**> SUR L'ACTION À PARTIR DE LAQUELLE IL EST

NÉCESSAIRE D'ANNULER

Dans le document "exercice d'initiation", annuler une par une toutes les actions effectuées

6. ANNULATION DE L'ANNULATION

Une action annulée peut être rétablie.

barre "accès rapide"

<clic g> SUR
autant de fois que nécessaire

Dans le document "exercice d'initiation", rétablir toutes les actions annulées

C. CLAVIER DANS WORD

Le clavier permet de déplacer le curseur. Le pavé de flèches du clavier permet d'effectuer les opérations courantes de déplacement au sein du document ; la touche <F5> permet d'aller à une page précise.

1. DÉPLACEMENT

Bien que la souris soit l'outil de déplacement privilégié, le clavier est pratique pour accéder à des zones du document éloignées de la partie affichée.

début de la ligne **<origine>** (□)
fin de la ligne **<fin>**
début du document **<ctrl>** **<origine>** (□)
fin du document **<ctrl>** **<fin>**
caractère suivant **flèche droite** (□)
caractère précédent **flèche gauche** (□)
ligne suivante **flèche bas** (□)
ligne précédente **flèche haut** (□) mot suivant **<ctrl>** **flèche droite** (□)
mot précédent **<ctrl>** **flèche gauche** (□)
bas de la fenêtre **<ctrl>** **<pgsv>**
haut de la fenêtre **<ctrl>** **<pgpr>**
paragraphe suivant **<ctrl>** **flèche bas** (□)
paragr. précédent **<ctrl>** **flèche haut** (□)
écran suivant **<pgsu>**
écran précédent **<pgpr>**

Dans le document "exercice d'initiation"
Aller au début du document avec <CTRL><ORIGINE>
Aller à la fin du document avec <CTRL><FIN> puis aller au milieu du document
Déplacer le point d'insertion en début de ligne (<ORIGINE>) puis en fin de ligne (<FIN>)
Fermer le document "exercice d'initiation"

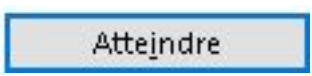
2. TOUCHES DE FONCTION

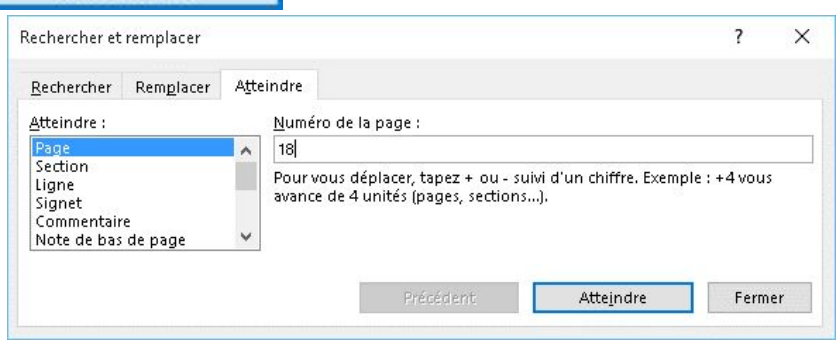
Les touches de fonction sont numérotées de <F1> à <F12>. Elles peuvent être employées seules ou en combinaison avec une touche

spéciale. La touche <**f5**> permet de se déplacer précisément d'un endroit à l'autre du document.

Obtenir de l'aide ou visiter Microsoft Office.com	F1
Déplacer du texte ou des graphismes	F2
Répéter la dernière action	F4
Sélectionner la commande **Atteindre** (onglet **Accueil**)	F5
Accéder au volet ou cadre suivant	F6
Sélectionner la commande **Orthographe** (onglet **Révision**)	F7
Étendre une sélection	F8
Mettre à jour les champs sélectionnés	F9
Afficher les touches accélératrices	F10
Atteindre le champ suivant	F11
Choisir la commande **Enregistrer sous**	F12

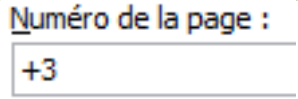
<**f5**> **saisir** LE NUMÉRO DE PAGE





Une fois la boite de dialogue fermée, <**maj**><**f5**> permet de revenir successivement aux dernières positions

Pour se déplacer par rapport à la position actuelle en plus ou en moins,



rajouter le signe + (plus) ou le signe – (moins). Ex: avance de 3 pages

Cette boîte de dialogue permet aussi de se déplacer d'une section à l'autre, d'un signet à l'autre, d'une annotation ou d'une note de bas de page à l'autre (sans oublier vers une équation, vers un graphique, vers un champ, vers un tableau, vers un objet...) ; c'est l'équivalent de l'icône en bas de l'ascenseur vertical.

3. SÉLECTION

par caractères ou par lignes <MAJ> + <touches de direction>
par mots ou par paragraphes <CTRL> + <MAJ> + <touches de direction>
jusqu'au début de la ligne point d'insertion dans la ligne + <MAJ><ORIGINE>
jusqu'à la fin de la ligne point d'insertion dans la ligne + <MAJ><fiN>
jusqu'au début du document <CTRL><MAJ><ORIGINE>
jusqu'à la fin du document <CTRL><MAJ><fiN>
jusqu'en haut de la fenêtre <ctRl><MAJ><PGPR>
jusqu'en bas de la fenêtre <CTRL><MAJ><PGSU>
l'ensemble du document <CTRL><5> (du pavé numérique désactivé)

les touches du pavé de flèches annulent la sélection

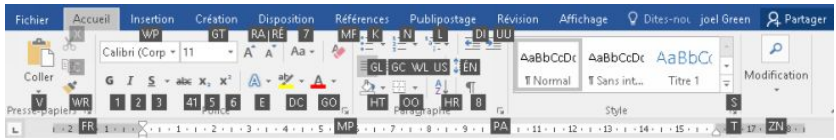
4. RUBAN

Comme pour la sélection, l'utilisation du clavier pour accéder au ruban est plutôt réservée à des cas de dépannage (souris en panne…).

effectuer UNE ÉVENTUELLE SÉLECTION
enfoncer LA TOUCHE <ALT>
des cases avec lettres et/ou numéros s'affichent sur le ruban
taper LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'ONGLET VOULU AU CLAVIER
les outils de l'onglet s'affichent et d'autres caractèress'affichent près des outils

taper LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'OUTIL VOULU AU CLAVIER

l'action liée à l'outil s'effectue



5. ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler immédiatement après.

<ctrl><z> OU **<alt> <retour arrière>**

6. RÉPÉTITION

Une action peut être répétée sur une autre sélection mais immédiatement après.

<ctrl><y> OU **<f4>**

IV. CRÉER UN DOCUMENT

Dès son ouverture, Word propose un document vierge dans lequel on peut aussitôt commencer à travailler.

étapes de conception :

Choisir éventuellement un modèle (si nécessaire)

Adapter l'affichage de l'écran (application et document plein écran / zoom)

Définir la taille du support papier, l'orientation et les marges

Saisir les données

Mettre en forme les données

Vérifier les données

Enrichir le document (images, tableaux, objets divers…)

Préparer le document pour l'édition

Éditer le document (impression, publication…)

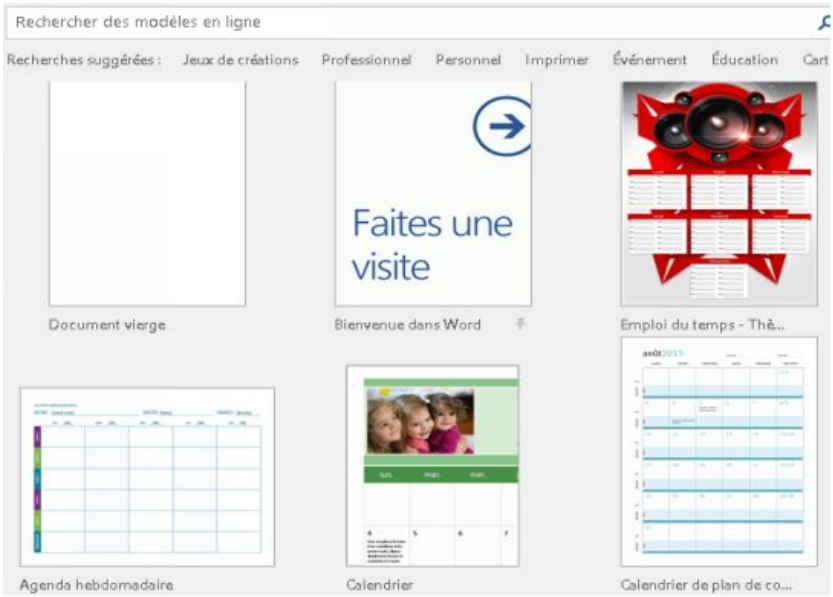
Enregistrer une dernière fois le document Word

Il faut considérer ces étapes comme les différentes vérifications d'une Check-list. Ces étapes sont aussi moins indépendantes que dans les versions précédentes. Ainsi, la vérification de l'orthographe et une partie de la mise en forme peuvent être faites lors de la saisie des données

Même si Word 2016 est très sécurisé, il est préférable d'effectuer un enregistrement au minimum entre chacune de ces étapes

A. NOUVEAU DOCUMENT

Tout nouveau document est créé à partir d'un modèle. Un modèle correspond à un ensemble de caractéristiques communes à un type de document. Il permet de ne pas partir de zéro tout en évitant d'avoir à reprendre un document existant, le modifier et l'enregistrer sous un autre nom.



avancé un modèle enregistre un certain nombre de caractéristiques : mise en page, mise en forme, styles, macros, composants QuickPart(anciennement insertion automatique), barres d'outils

1. MODÈLE NORMAL

Ce modèle regroupe les caractéristiques les plus communes d'un document Word. Il est utilisé par défaut (à défaut d'en désigner un autre).

menu fichier

<clic g> SUR

<ctrl><n>

bouton droit

DANS UN DOSSIER DU POSTE DE TRAVAIL (à priori un sous-dossier de"DOCUMENTS")

<clic d> Nouveau >

Document Microsoft Word

nommer LE FICHIER PUIS **<entrée>**

<double clic> SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR DANS WORD

L'écran d'accueil de Word propose dès l'ouverture un document vierge appelé "document1" basé sur ce modèle normal

Fermer le document "exercice d'initiation"

Créer un nouveau document standard dans Word - fermer Word sans enregistrer

Créer un nouveau document standard Word dans votre dossier "documents" – le nommer "essai" – le fermer - l'ouvrir- le fermer

2. AUTRES MODÈLES

Si le document présente une certaine complexité (calendrier, curriculum vitae, fax, mémo, ordre du jour...), il est pratique de partir d'un modèle existant.

menu fichier

sélectionner OU **rechercher** UN MODÈLE

<clic g> SUR

Il est possible de rechercher un modèle dans la zone de recherche au-dessus du volet central

Les modèles classiques sont au format .DOTX et sont stockés par nature dans un dossier "1036" ; Ce dossier est normalement installé dans un sous dossier de PROGRAMMES selon le chemin suivant :
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036

Créer un document basé sur le modèle "rapport" avec le thème de votre choix

Le parcourir

Le fermer sans l'enregistrer

B. AFFICHAGE

Word offre la possibilité d'afficher le document en plusieurs modes différents ; chacun de ces modes est adapté à une situation particulière.

Les icônes associées sont disposées en bas et à droite de l'écran, dans la barre d'état

1. MODE PAGE

Le mode PAGE affiche à l'écran le texte tel qu'il va être imprimé tout en permettant la totalité des modifications.

bouton gauche

<clic g> SUR
à droite de la barre des tâches

onglet affichage

groupe "affichages " (1er bloc)

<clic g> SUR

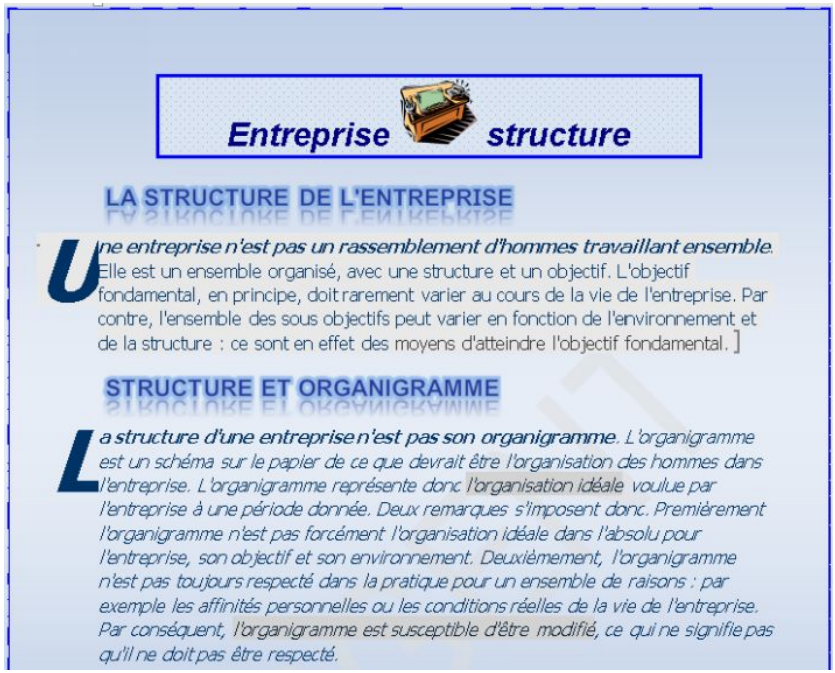
Utilisez le mode PAGE pour la totalité des opérations si votre ordinateur le permet. Utilisez impérativement ce mode pour la mise en forme

Caractéristiques

- le texte apparaît avec sa mise en forme tel qu'il va être imprimé
- les règles cochées sont affichées
- les images sont affichées et dimensionnées correctement
- le passage d'une page à la suivante est visible à l'écran
- les notes sont insérées et affichées à leurs positions réelles
- les entêtes et bas de page sont affichés comme à l'impression et accessibles
- la pagination s'effectue au fur et à mesure de la saisie ou des modifications
- les symboles de page sont affichés en bas de l'ascenseur

vertical

Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
L'afficher en mode page


Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

2. MODE LECTURE

Le mode LECTURE affiche le texte sur la totalité de l'écran et non plus dans une fenêtre de document contenue dans une fenêtre d'application ; C'est un mode complémentaire des précédents qui permet de lire un document comme sur une liseuse.

bouton gauche

<**clic g**> SUR
à droite de la barre des tâches

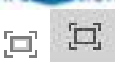
onglet affichage

groupe "affichages " (1erbloc)

<**clic g**> SUR

En plus de en bas et à droite de l'écran, la touche ECHAP permet de sortir du mode "lecture"

permettent de changer de page

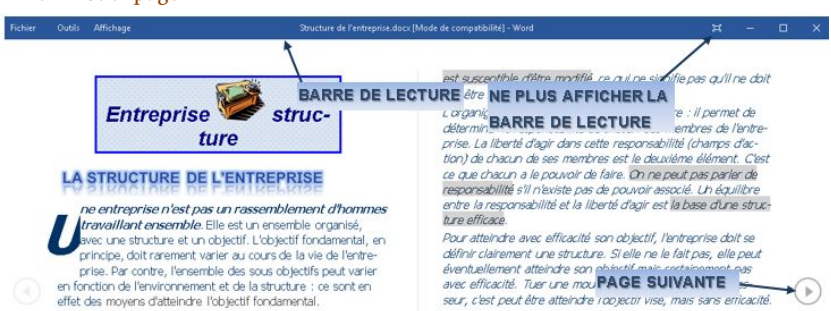

permet d'afficher/ne plus afficher la barre de lecture
le menu propose des options de lecture

Caractéristiques

- le texte apparaît sur toute la surface de l'écran
- il n'y a plus ni ruban, ni ascenseurs mais une barre d'outils simplifiée
-

permettent de faire une recherche ou de personnaliser l'écran

Afficher le document "structure de l'entreprise" en mode "lecture" puis revenir en mode "page"


Fichier
Outils
Affichage
Structure de l'entreprise.docx [Mode de compatibilité] - Word
BARRE DE LECTURE
NE PLUS AFFICHER LA
BARRE DE LECTURE
PAGE SUIVANTE
Entreprise
struc-
ture
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.
Pour atteindre avec efficacité son objectif, l'entreprise doit se définir clairement une structure. Si elle ne le fait pas, elle peut éventuellement atteindre son objectif mais certainement pas avec efficacité. Tuer une mouche avec un fusil mitrailleur, c'est peut être atteindre l'objectif visé, mais sans efficacité.

3. MODE WEB

Le mode WEB permet de créer un document qui sera publiable et visualisable sur INTERNET à l'aide d'un navigateur (explorer).

bouton gauche

<clic g> SUR
à droite de la barre des tâches

onglet affichage

groupe "affichages " (1erbloc)

<clic g> SUR

Pour sortir du mode "web", choisir un autre mode d'affichage (mode page) à droite de la barre d'état ou par l'onglet "affichage" du ruban

Caractéristiques

- Visualisation des arrière-plans
- Texte proportionnel et renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page
- Graphismes positionnés comme dans un navigateur Web

Afficher le document "structure de l'entreprise" en mode "web" puis revenir en mode "page"

Entreprise structure

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc.

Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

4. MODE PLAN

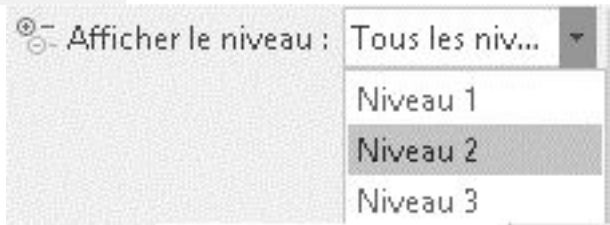
Le mode PLAN est idéal pour la conception de documents longs. Il

offre une présentation structurée et permet des manipulations globales du document. Il présente l'avantage d'inciter et d'aider l'utilisateur à mieux conceptualiser ses idées.

onglet affichage

groupe "affichages " (1erbloc)

<clic g> SUR



<clic g> SUR

POUR CHOISIR LES NIVEAUX À AFFICHER

Si les styles de titre n'ont pas été utilisés, il n'y pas de plan et le volet de navigation propose :
Sortir du mode "plan" en choisissant un autre mode d'affichage (mode page) ou <CLIC G> sur

dans le ruban

Ne pas sortir du mode plan avec la case ; ceci fermerait le document

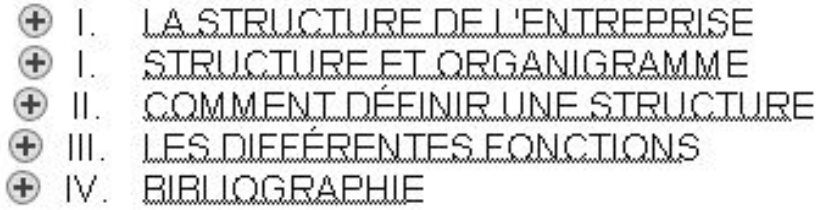
CARACTÉRISTIQUES

- **la structure** du document est affichée
- **des styles** sont attachés à chaque niveau de titre ce qui permet de les différencier
- **le texte** lié aux différents niveaux de titre peut être ou non développé
- **les niveaux de titre** peuvent être modifiés
- **le texte** lié à un titre et le titre lui-même peuvent être déplacés dans le document
- **les niveaux de titre** peuvent être numérotés selon le

format désiré

- **une table des matières** peut être créée à partir de la structure du plan

Afficher le document "exercice long document ok" en mode plan
N'afficher que le premier niveau sans mise en forme
Revenir en mode page

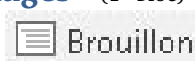

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE
III. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
IV. BIBLIOGRAPHIE

5. MODE BROUILLON

Il est conçu pour permettre l'utilisation de Word sur des ordinateurs lents et/ou pour voir la structure interne du document Word.

onglet affichage

groupe "affichages " (1erbloc)

<clic g> SUR 

Afficher le document "exercice long document ok" en mode brouillon puis revenir en mode page

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise[1] n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure[2] : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif [1]fondamental.
Saut de section (page suivante)

6. ZOOM

Le ZOOM va permettre de modifier le rapport entre la taille réelle du document et sa taille affichée à l'écran, ceci dans tous les modes évoqués ci-dessus.

bouton gauche

<ctrl> enfonce, UTILISER LA ROULETTE DE LA SOURIS

OU

<clic g> SUR

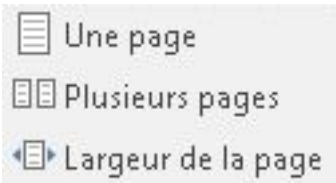
à droite de la barre des tâches

faire glisser OU UTILISER OU OU POUR DÉFINIR LA VALEUR

onglet affichage

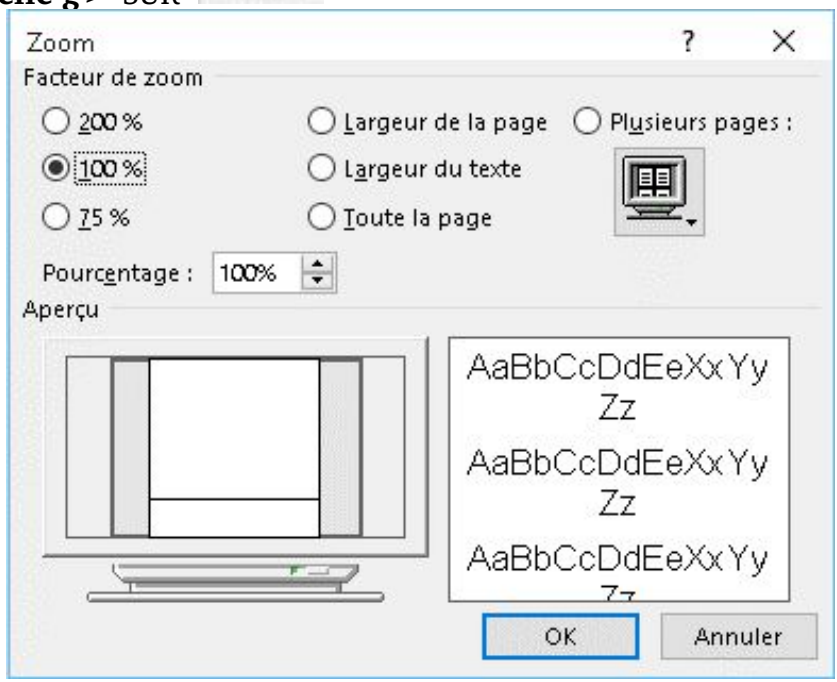
groupe "zoom " (3ème bloc)

choisir UN DES MODES PROPOSÉS



OU

<clic g> SUR



permet d'afficher rapidement le document à sa taille réelle

Afficher le document "structure de l'entreprise" successivement en mode brouillon, page, lecture, plan et combiner ces modes avec la modification du zoom

7. VIGNETTES

L'onglet "VIGNETTES" du volet de navigation affiche les pages sous forme réduite.

onglet affichage

groupe "afficher" (2ème bloc)

cocher

<clic g> SUR LE 2ÈME ONGLET
Cliquer sur une page dans le volet affiche cette page

Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
Afficher le volet de navigation "pages" puis le fermer

8. STRUCTURE

Elle s'affiche aussi dans le volet de navigation.

onglet affichage

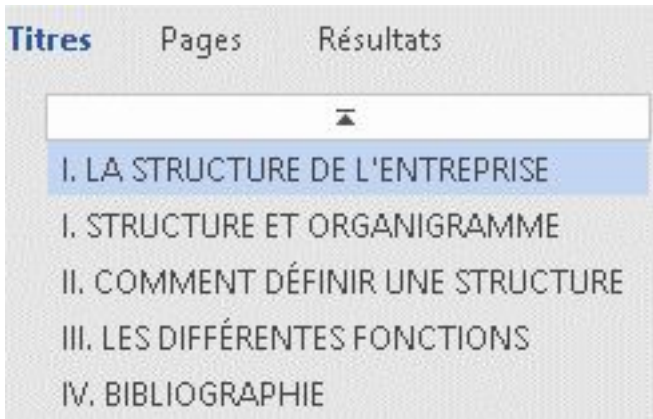
groupe "afficher" (2ème bloc)

cocher Volet de navigation

<clic g> SUR LE 1ER ONGLET

Cliquer sur un élément de structure dans le volet affiche la page afférente

Afficher le volet de navigation "structure" du document "exercice long document ok" - Se déplacer dans la structure puis fermer le document



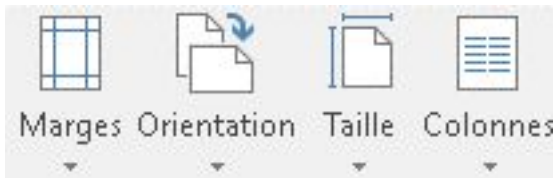
C. DISPOSITION

Avant de commencer à travailler dans un document Word, il peut être nécessaire de redéfinir les dimensions du papier, les marges, l'orientation de la page…(si celles-ci sont différentes de celles du modèle du document).

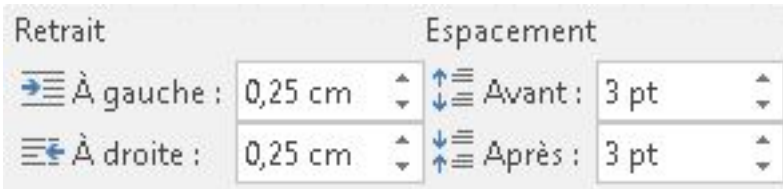
onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1ER BLOC)

les options courantes sont dans le bloc "MISE EN PAGE" (1er bloc à partir de la gauche)



Les options de disposition du texte dans le paragraphe sont incluses dans le ruban de "mise en page" (2ÈME BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE)



Les options de positionnement des objets sont incluses dans le ruban de "mise en page"
(3ÈME BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE)

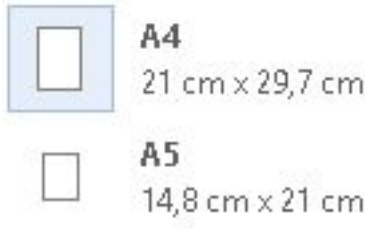
1. TAILLE

La taille de la page est le principal élément qui définit la disposition du texte.

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1ER BLOC)

<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR LA TAILLE DÉSIRÉE
le document s'adapte aux dimensions indiquées



tout en bas, appelle la boite de dialogue "MISE EN PAGE"

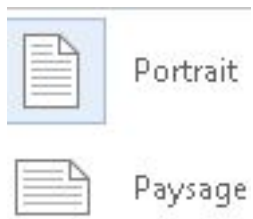
Dans le document "exercice d'initiation", modifier la taille de la page de A4 en A3 ; Observer les modifications – revenir en A4

2. ORIENTATION

L'orientation de la page définit son utilisation de manière horizontale ou verticale.

onglet "disposition"
groupe "mise en page" (1ER BLOC)

<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR L'ORIENTATION DÉSIRÉE
le document adopte l'orientation indiquée



Portrait : feuille verticale (aussi appelé à la Française)
Paysage : feuille horizontale (aussi appelé à l'Italienne)

Dans le document "exercice d'initiation", modifier l'orientation en mode "paysage"; Observer les modifications – revenir en mode "portrait"

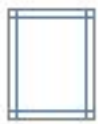
3. MARGES

Les marges déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.

onglet "disposition" groupe "mise en page" (1ER BLOC)

<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR LES MARGES DÉSIRÉES
le texte s'organise entre les marges indiquées

Normales
Haut : 2,5 cm Bas : 2,5 cm
Gauche : 2,5 cm Droite : 2,5 cm



Étroites
Haut : 1,27 cm Bas : 1,27 cm
Gauche : 1,27 cm Droite : 1,27 cm

Moyennes
Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm
Gauche : 1,91 cm Droite : 1,91 cm

"marges personnalisées" appelle la boite de dialogue "MISE EN PAGE"

Dans le document "exercice d'initiation", modifier les marges et observer les modifications – revenir aux marges "normales"

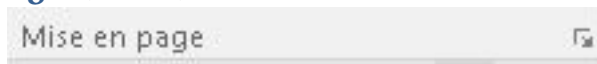
4. BOITE DE DIALOGUE

Elle propose, en plus des options courantes, des réglages personnalisés plus élaborés.

bouton gauche

<double clic> AU NIVEAU DES RÈGLES HORIZONTALE OU VERTICALE

onglet "disposition" groupe "mise en page" (1ER BLOC)

<clic g> SUR de 

en bas à droite du bloc "mise en page"

L'onglet "marges" rappelle les options précédentes.

L'onglet "papier" détermine la taille du papier et le bac d'imprimante à utiliser

L'onglet "disposition est utilisé dans la création de documents longs qui utilisent des sections

pour utiliser la totalité de la feuille, mettez les marges à zéro, Word propose de les corriger : accepter (les marges seront alors les plus petites acceptées par l'imprimante)

Pour que tout nouveau document prenne les

caractéristiques indiquées, <**clic g**> sur le bouton

Dans le document "exercice d'initiation", modifier l'orientation et la valeur des marges ; Observer les modifications

D. SAISIE

Il y a plusieurs manières de mettre du texte dans un document Word :

- **Le saisir** manuellement avec le clavier
- **L'extraire** à partir d'un document imprimé **en utilisant un scanner** et un logiciel d'ocr(Optical Character Recognition).
- **Le dicter à Word** en utilisant la reconnaissance vocale de Windows

1. SAISIE MANUELLE

La saisie du texte se fait au kilomètre : l'utilisateur frappe son texte sans se préoccuper des retours à la ligne (Word gère ces derniers). La mise en forme, sauf exception, doit être faite la saisie terminée. Les données doivent être saisies indépendamment de tout critère de présentation (espace entre paragraphes, espace entre données et début de ligne, etc.). La mise en forme prendra en charge cette présentation.

Règles

- saisirles données au kilomètre (Word gère la disposition des mots sur une ligne)
- respecterla structure du texte en termes de paragraphe (n'appuyer sur la touche "entrée" qu'à bon escient)
- respecter la casse (min/MAJ) (même s'il est possible de la corriger à posteriori)
- respecter la ponctuation (Word l'utilise pour comprendre la structure du document :
  un espace après une virgule ou un point, un espace avant et après un point-virgule...)
- ne pas laisser de lignes vides ou de paragraphes vides dans le texte

créer un paragraphe
appuyer SUR LA TOUCHE <**entrée**>

En grammaire, un paragraphe est le développement d'une idée. Lorsque l'on change de sujet, un nouveau paragraphe doit être créé. Dans Word, c'est exactement la même chose, autrement dit **à la structure de fond du texte correspond une structure de forme** - un certain nombre de caractéristiques sont rattachées à la notion de paragraphe, caractéristiques inutilisables si la saisie est incorrecte

les listes font exception à cette règle : dans une liste, faire un paragraphe pour le titre puis un paragraphe pour chacun des éléments de la liste

Créer un nouveau document standard

Vérifier que vous êtes en mode page,

Vérifier que le papier est A4, que le mode est "portrait" et les marges "étroites"

Encadrer les pages du motif de votre choix – penser à diminuer la taille du motif

Mettre le filigrane "urgent"

Adopter un fond de couleur "bleu clair" et appliquer un dégradé "diagonal bas"

Saisir le texte du document "exercice d'initiation" en respectant les paragraphes (saisie au kilomètre, <entrée> après chaque paragraphe de titre, idem à la fin de chaque paragraphe de texte) et sans se préoccuper des fautes d'orthographe (à corriger éventuellement plus tard)

Enregistrer votre document sous le nom "saisie de texte" puis le fermer

2. SCAN

Le scanner numérise le document et un logiciel de reconnaissance de caractères (OCR : Optical CharacterRecognition) reconnait alors le texte ; il crée un document standard (*.rft*) que Word peut ouvrir. Le détail de la méthodologie dépend du scanner, du logiciel de numérisation et du logiciel de reconnaissance de caractères ; globalement la procédure est standard.

- Mettre le document papier dans le scanner
- Le numériser en tant que document texte (et non image)
- Lancer le logiciel OCR(s'il ne se lance pas automatiquement)
- Ouvrir le document généré avec Word
- Corriger fautes d'orthographe et de grammaire soulignées
- Relire attentivement le document (souvent, on trouve des mots hors contexte)
- Enregistrer le document au format Word

Un logiciel d'OCR est le plus souvent fourni avec le scanner

3. RECONNAISSANCE VOCALE

On peut comparer l'évolution de la reconnaissance vocale à celle des correcteurs orthographiques d'abord lourds et maladroits, maintenant fiables et indispensables.

Elle se compose de deux éléments :

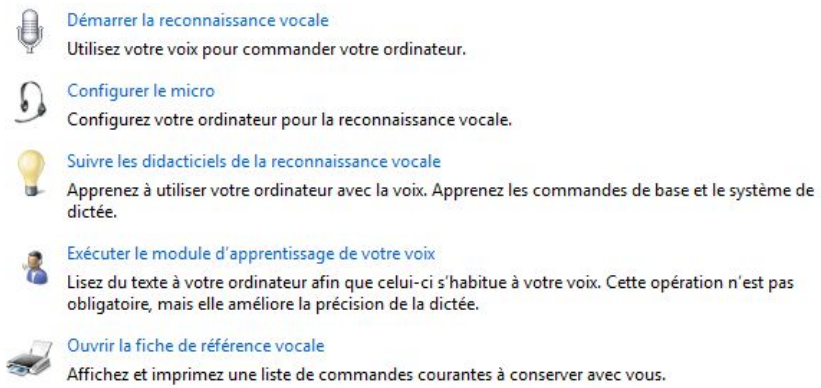
- **La reconnaissance vocale proprement dite**

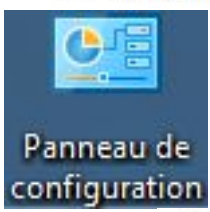
consiste à utiliser la voix humaine pour donner des ordres à l'ordinateur ou bien encore pour dicter du texte dans un traitement de texte.

- **La synthèse vocale**
  consiste à faire parler l'ordinateur (l'ordinateur lit du texte à "haute voix"*)*

a) PARAMÉTRAGE

Le paramétrage de la reconnaissance vocale est indispensable ; c'est le seul moyen d'obtenir un résultat acceptable ; c'est une phase d'instruction pour l'ordinateur qui apprend à reconnaitre votre timbre, vos inflexions, votre prononciation…


Démarrer la reconnaissance vocale
Utilisez votre voix pour commander votre ordinateur.
Configurer le micro
Configurez votre ordinateur pour la reconnaissance vocale.
Suivre les didacticiels de la reconnaissance vocale
Apprenez à utiliser votre ordinateur avec la voix. Apprenez les commandes de base et le système de dictée.
Exécuter le module d'apprentissage de votre voix
Lisez du texte à votre ordinateur afin que celui-ci s'habitue à votre voix. Cette opération n'est pas obligatoire, mais elle améliore la précision de la dictée.
Ouvrir la fiche de référence vocale
Affichez et imprimez une liste de commandes courantes à conserver avec vous.



panneau de configuration

Reconnaissance vocale

<**clic g**> SUR

<**clic**> SUR Démarrer la reconnaissance vocale

<**clic g**> SUR Suivant

sélectionner LE TYPE DE MICRO

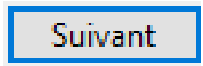
Microphone de bureau

Ces micros se posent sur le bureau.

<**clic g**> SUR Suivant

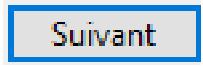
étalonner LE MICROPHONE

lire LE TEXTE



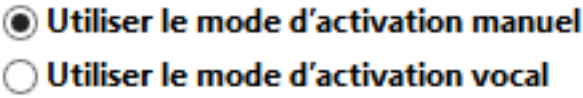
<clic g> SUR

activer L'ANALYSE DU DOCUMENT



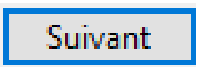
<clic g> SUR

choisir LA MANIÈRE DE LANCER LA RECONNAISSANCE VOCALE

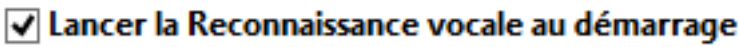


<clic g> SUR

si vous désirez avoir un volet d'aide avec les principales commandes

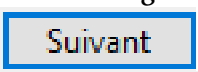


<clic g> SUR

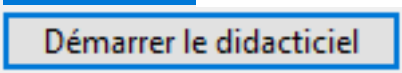


cocher

si vous désirez utiliser régulièrement la reconnaissance vocale



<clic g> SUR



<clic g> SUR

pour apprendre dans le détail à l'utiliser

Paramétrez la reconnaissance vocale sur votre ordinateur

b) UTILISATION

La reconnaissance vocale va permettre de faire exécuter des commandes au système d'exploitation mais surtout elle va permettre de dicter un texte dans un traitement de texte et accessoirement, de le manipuler.

DEUX COMMANDES PRINCIPALES :

- <clic g> SUR OU COMMENCER L'ÉCOUTE (pour passer de l'état de veille à l'état d'activité)
- <clic g> SUR OU ARRÊTER L'ÉCOUTE (pour passer l'état d'activité à l'état de veille)

reconnaissance vocale

<clic g> SUR de

OU
DIRE "**commencer l'écoute**"

ouvrez WORD
commencer l'écoute
lire LE TEXTE DISTINCTEMENT EN ÉTANT BIEN POSITIONNÉ PAR RAPPORT AU MICROPHONE
le texte s'inscrit dans la page au kilomètre et au fur et à mesure
arrêter l'écoute POUR TERMINER

c) COMMANDES

La plupart des commandes sont en langage dit naturel (le plus souvent verbe à l'infinitif + complément d'objet). Elles différent évidemment entre les commandes liées au système et celles liées à l'application. Pour les applications, il suffit le plus souvent de lire les commandes affichées.

Lire les commandes suivantes :
"Lancer l'écoute"
"Ouvrir Word 2016" ou "ouvrir Word 20xx"
"Document vierge"
Répéter les commandes non comprises

QUELQUES COMMANDES DE BASE :

- Nouveau paragraphe Sélectionner " " Corriger
- Supprimer Annuler Enregistrer

d) DICTÉE

Une des applications les plus pratiques de la reconnaissance vocale est le fait de pouvoir dicter un texte à un logiciel de traitement de texte.

word
WORD OUVERT

commencer l'écoute (si elle n'est pas activée)

lire LE TEXTE DISTINCTEMENT EN ÉTANT BIEN POSITIONNÉ PAR RAPPORT AU MICROPHONE

le texte s'inscrit dans la page au kilomètre et au fur et à mesure

arrêter l'écoute POUR TERMINER

TEXTE INSCRIT DANS WORD APRÈS LECTURE DE "EXERCICE D'INITIATION"

Une entreprise menée par un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisée avec une structure est un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varié au cours de l'asie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peuvent varier en fonction de l'environnement et de la structure.¶

La structure d'une entreprise performante menée par son organigramme. L'organigramme etat schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise a une période donnée.¶

PUIS POUR CORRIGER ET À VOIX HAUTE

SÉLECTIONNER "L'ASIE"

"CORRIGER"

1 OK

LA VIE

SÉLECTIONNER "L'ORGANIGRAMME ETAT SCHÉMA"

"L'ORGANIGRAMME EST UN SCHÉMA"

6 OK …

Créer un nouveau document

Lire le texte suivant

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.¶

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée.¶

Le corriger puis l'enregistrer sous le nom "reconnaissance vocale"

Utilisez la reconnaissance vocale pour inscrire du texte dans Word mais corrigez le normalement avec la souris et les outils classiques de correction

Utilisez la reconnaissance vocale pour gérer le système si vous souffrez d'un handicap

4. SYMBOLES MASQUES

Ce sont des caractères non imprimés ayant une signification

particulière, propres à Word. Ils peuvent être affichés à l'écran en mode PAGE mais ils ne sont pas imprimés et ne sont pas affichés en mode "PLEIN ÉCRAN".

onglet "accueil"

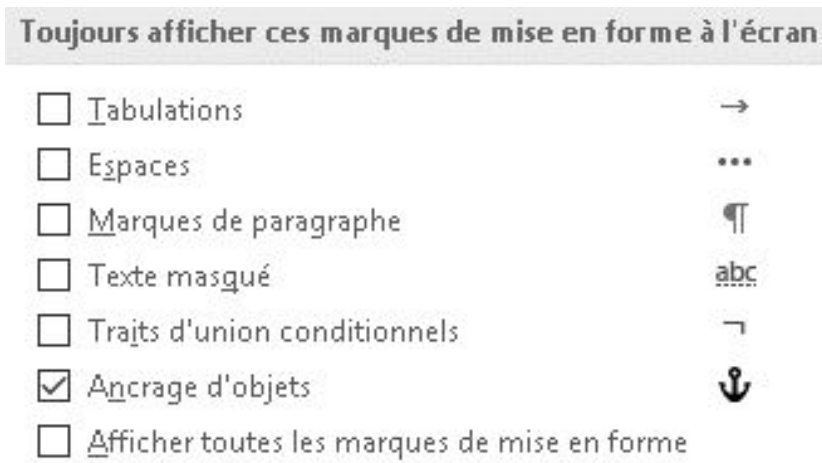
groupe "paragraphe" (3ème bloc)

<clic g> SUR ¶ POUR LES AFFICHER

idem pour ne plus les afficher

toujours afficher les symboles masqués – il n'est pas possible de comprendre la structure du texte s'ils ne sont pas affichés

le fait de cliquer sur ¶ a pour effet d'activer ou de désactiver la case à cocher "TOUS" du volet "AFFICHAGE" des Options du menu FICHIER. S'il y a d'autres cases à cocher d'activées, les caractères correspondant resteront dans tous les cas affichés



SYMBOLES MASQUES

↵ **<maj><entrée>** FIN DE LIGNE passage à la ligne manuel

¶ **<entrée>** PARAGRAPHE changement ligne / nouveau paragraphe

→ **<ctrl><tab>** TABULATION passage à la tabulation suivante

····· **<barre espace>** ESPACE insertion d'un espace entre deux mots

° <ctrl><maj><barre espace> ESPACE INSÉCABLE évite la séparation de deux mots en fin de ligne

¬ <ctrl><6> TRAIT D'UNION CONDITIONNEL point de séparation d'un mot à la fin d'une ligne

— <ctrl><8> TIRET INSÉCABLE évite la coupure d'un mot composé en fin de ligne

¤ <tab> CELLULE changement de cellule / nouvelle ligne

les touches <6> et <8> correspondent aux chiffres du pavé alphabétique - certains de ces caractères sont accessibles par la boîte de dialogue "caractères spéciaux"

Dans un nouveau document vierge
Afficher les symboles masqués
Créer tous les symboles du tableau ci-dessus

Pour mettre un espace insécable
se positionner à l'endroit désiré
<ctrl><maj><espace> pour insérer l'espace insécable
les mots reliés par un espace insécable ne seront jamais séparés sur 2 lignes différentes

Dans le même document

Affichage des symboles masqués activé ¶, taper le texte : "vingt mille tonnes"
Se positionner devant le texte et insérer des espaces (barre espace) afin de repousser le texte vers la ligne suivante : le mot est coupé:

·····Vingt·mille·
tonnes¶

hors
en français, un nombre ne doit pas être coupé ou séparé de son unité

Annuler avec l'outil annuler
Remplacer les espaces entre "vingt" et "mille" et "mille" et "tonnes" par des espaces insécables (<CTRL><MAJ><ESPACE>) et insérer de nouveaux des espaces afin de repousser le texte vers la ligne suivante:

l'ensemble du texte passe sur la ligne suivante :

Vingt°mille°tonnes¶

Désactiver l'affichage des symboles masqués ¶ pour vérifier que tout est ok

Pour mettre un espace insécable
se **positionner** à l'endroit désiré
<**ctrl**>< **8**> pour insérer un tiret insécable
les mots reliés par un tiret insécable ne seront jamais séparés sur 2 lignes différentes

Affichage des symboles masqués activé ¶ , saisir le prénom Jean-Michel
Effectuer la même opération que ci-dessus
le texte est coupé entre jean et Michel :

Jean-Michel¶

hors
en français, les deux parties d'un nom composé ne doivent pas être séparées

Annuler avec l'outil annuler
Remplacer le tiret entre jean et Michel par un tiret insécable (<ctrl> <8>)
Insérer de nouveaux des espaces ou des tabulations :
l'ensemble du texte passe sur la ligne suivante :

Jean–Michel¶

Désactiver l'affichage des symboles masqués ¶ pour vérifier que tout est ok

5. EFFACEMENT

L'effacement des caractères s'effectue avec la touche <SUPPR> (en dessous de la touche <inser> pavé directionnel) ou avec <RETOUR ARRIÈRE> (à l'angle haut et droit du pavé alphabétique).

positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT
ou
sélectionner LE TEXTE À SUPPRIMER
appuyer SUR <**suppr**> autant que nécessaire
la suppression s'effectue de gauche à droite

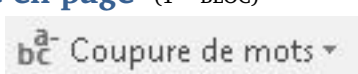
positionner LE POINT D'INSERTION À LA fiN DU TEXTE À SUPPRIMER
appuyer SUR <**retour arrière**> autant que nécessaire
la suppression s'effectue de droite à gauche

Dans le même document, taper le mot "anticonstitutionnellement"
Se positionner au milieu du mot entre "ti" et "tu"
Supprimer les caractères à gauche du point d'insertion avec <RETOUR ARRIÈRE>
Supprimer les caractères à droite du point d'insertion avec <SUPPR>
Sélectionner le reste du mot avec <DOUBLE CLIC>
Supprimer le reste du mot avec < SUPPR> puis annuler les suppressions

6. COUPURE DES MOTS

Les mots trop longs peuvent être coupés automatiquement ou manuellement en fin de phrase pour respecter l'équilibre du texte.

onglet "disposition"
groupe "mise en page" (1ER BLOC)

<**clic g**> SUR 

<**cocher**> "AUTOMATIQUE"

Dans le même document vierge que précédemment

Affichage des symboles masqués désactivé ¶
Dans " anticonstitutionnellement"

Se positionner au milieu du mot entre "ti" et "tu"

Insérer un trait d'union conditionnel avec <ctrl> <6> : rien ne se passe

Se positionner devant le texte et insérer des espaces (barre espace) afin de repousser le texte vers la ligne suivante, le mot est séparé par un trait d'union

Anticonsti-
tutionnellement

Fermer le document sans l'enregistrer

se positionner À L'ENDROIT OÙ LE MOT DOIT ÊTRE COUPÉ **<ctrl><6>** POUR INSÉRER UN TRAIT D'UNION CONDITIONNEL

si le mot reste en fin de ligne, la première partie suivie d'un trait d'union reste sur la 1ère ligne et la seconde partie passe sur la seconde ligne

si le mot se retrouve après modifications en milieu de phrase, le trait d'union disparaît

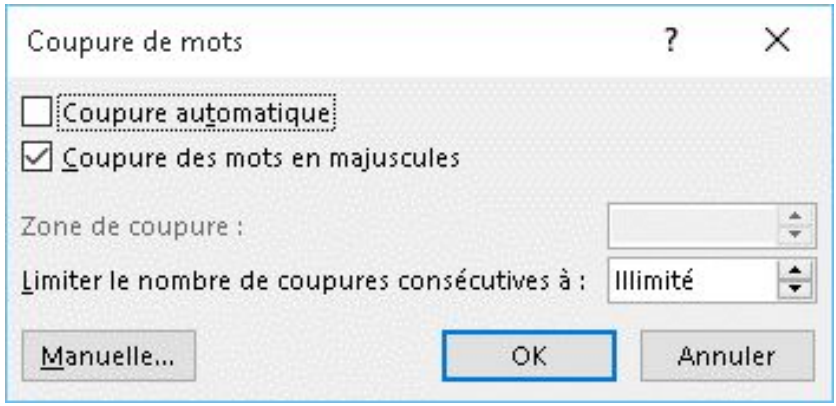
Ouvrir le document "structure de l'entreprise"

Activer la coupure automatique des mots et observer les modifications

Désactiver la coupure automatique des mots

Fermer le document sans enregistrer les modifications

à la fin de la liste permet de définir la largeur de la zone de coupure



E. MODIFICATION

En cours de saisie du document et à fortiori, une fois celui-ci saisi, de nombreuses fonctions vont permettre de corriger ce dernier, de l'améliorer et de manipuler les éléments le constituant de multiples manières. **La sélection est l'étape préalable à la plupart des manipulations**. Cette sélection concerne un bloc de texte, une colonne, une image, des cellules d'un tableau...

1. SÉLECTION

Elle peut s'effectuer dans le texte ou en face du texte, dans la barre de sélection.

un mot <**clic g**> dans le mot ou <**double clic**> sur le mot
une phrase <**ctrl**> <**clic g**> dans la phrase
la ligne en vis à vis <**clic g**> dans la barre de sélection
le paragraphe en vis à vis <**double clic**> dans la barre de sélection
des lignes multiples <**faire glisser**> sur les lignes dans la barre de sélection
des paragraphes multiples <**double clic**> et <**faire glisser**> dans la barre de sélection
l'ensemble du document <**ctrl**> enfoncé <**clic g**> ou <**triple clic**> dans la barre de sélection
un bloc de texte standard <**faire glisser**> sur le bloc à sélectionner
unbloc de texte libre (indépendant de la structure) <**alt**> enfoncé <**faire glisser**> sur le bloc à sélectionner

plusieurs blocs de texte EFFECTUER LA 1ÈRE SÉLECTION

<**ctrl**> enfoncé

EFFECTUER LES AUTRES SÉLECTIONS

une image <**clic g**> DANS L'IMAGE
les poignées permettent de manipuler l'image

action	Dans le texte	Dans la barre de sélection
<**clic g**>	Sélection d'un mot	Sélection d'une ligne
faire glisser	Sélection de mots entiers	Sélection de lignes
<**double clic**>	Sélection d'un mot	Sélection d'un paragraphe
<**triple clic**>	Sélection du paragraphe	Sélection du document
<**ctrl**> <**clic g**>	Sélection de phrase	Sélection du document

La sélection automatique des mots n'est pas contraignante puisque vous pouvez revenir en arrière avec la souris ; la sélection automatique du mot est alors annulée

<**clic g**> DANS LE TEXTE ANNULE TOUTE SÉLECTION

Souvenez-vous que la barre de sélection est la colonne invisible à gauche du texte dans laquelle le pointeur de la souris change de direction et se tourne vers le texte

Tester dans le document "saisie de texte" les différentes méthodes de sélection
(si vous n'êtes pas allés jusqu'au bout de la saisie du document "saisie de texte", utiliser à partir d'ici le document "exercice d'initiation" en lieu et place du document "saisie de texte")

2. REMPLACEMENT

Le texte sélectionné dans le document est remplacé par le texte tapé au clavier.

sélectionner LE TEXTE À REMPLACER
saisir LE NOUVEAU TEXTE
celui-ci prend la place de l'ancien

Attention à ne pas laisser de données en cours de sélection !
le seul fait d'appuyer sur une touche du clavier peut provoquer l'effacement du texte sélectionné.

penser alors à <CLIC G> sur dans la barre d'outils pour annuler

Dans le document "saisie de texte", dans le premier paragraphe
Remplacer le mot "entreprise" par le mot "société"
Remplacer le mot "structure par le mot "organisation"
Remplacer "fondamental" par "principal"
Annuler une par une les modifications

3. DÉPLACEMENT

3 manières d'effectuer un déplacement :

- Le déplacement simple le glisser-déplacer le couper-coller

Utilisez le GLISSER-DÉPLACER quand les données à déplacer etl'endroit où vous voulez les mettre sont simultanément affichés à l'écran (donc proches l'un de l'autre)
Utilisez le COUPER-COLLER lorsque les données à déplacer et l'endroit où vous voulez les

mettre sont éloignés

a) DÉPLACEMENT SIMPLE

Il permet le déplacement de données au sein ou entre des documents Word.

sélectionner LES DONNÉES
<f2>
point d'insertion AU NOUVEL EMPLACEMENT
<entrée> PROVOQUE LEUR INSERTION

Tester le déplacement simple dans le document "saisie de texte"

b) GLISSER-DÉPLACER

Le GLISSER-DÉPLACER est idéal pour déplacer des données lorsque les emplacements d'origine et de destination sont tous deux affichés à l'écran. Sinon, le COUPER-COLLER est plus pratique.

bouton gauche
(même document)
sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS
positionner LE POINTEUR DANS LA SÉLECTION
<faire glisser> LA SÉLECTION AU NOUVEL EMPLACEMENT
relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS

bouton gauche
(deux documents)
ouvrir LES DEUX DOCUMENTS
organiser LEUR PRÉSENTATION À L'ÉCRAN

(cote à cote - mosaïque)

<clic g> DANS LE DOCUMENT SOURCE

sélectionner LES DONNÉES

<faire glisser> LA SÉLECTION AU NOUVEL EMPLACEMENT DANS LE SECOND DOCUMENT

relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS

Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche orientée vers la marge gauche et suivie d'un cadre en pointillé lors du déplacement. **Un point d'insertion en grisé symbolise la position d'insertion des données**

Tester le "glisser-déplacer" dans le document "saisie de texte"

c) COUPER – COLLER

Différentes étapes :

- la **sélection** des éléments à déplacer
- leur **suppression** du texte et **insertion** dans le presse-papiers
- leur **collage** à la position désirée

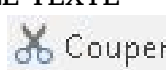
Il peut être effectué au sein d'un même document ou entre deux documents :

3 possibilités :

- avec les outils du ruban avec le menu contextuel avec les raccourcis claviers

groupe presse-papiers

sélectionner LE TEXTE

<clic g> SUR 

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic g> SUR

bouton droit

sélectionner LE TEXTE

<clic d>

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic d> OPTION DE COLLAGE

sélectionner LE TEXTE
<ctrl> X
positionner LE POINT D'INSERTION
<ctrl>V
(autant de fois que nécessaire)

pointer sur une option de collage la simule à l'écran

Au début du document "saisie de texte" rajouter le qualificatif "performante" :

LA·STRUCTURE·DE·L'ENTREPRISE¶
Une·entreprise·performante·n'est·pas·

Le déplacer avec la souris au deuxième chapitre de la manière suivante :

STRUCTURE·ET·ORGANIGRAMME¶
La·structure·d'une·entreprise·performante·

Sélectionner le texte suivant au début du document "saisie de texte"

LA·STRUCTURE·DE·L'ENTREPRISE¶
Une·entrprise·n'est·pas·un·rassemblement·d'hommes·travaillant·ensemble.·Elle·est·un·ensemble·organisé,·avec·une·structure·et·un·objectif.·L'objectif·fondamental,·en·principe,·doit·rarement·varier·au·cours·de·la·vie·de·l'entreprise.·Par·contre,·l'ensemble·des·sous-objectifs·peut·varier·en·fonction·de·l'environnement·et·de·la·structure·:·ce·sont·en·effet·des·moyens·d'atteindre·l'objectif·fondmental.¶

Le déplacer avec le presse-papiers entre les deux paragraphes suivants de telle manière que la cohérence des paragraphes soit préservée.

ne·doit·pas·être·respecté.¶
L'organigramme·est·un·élément·de·la·structure·:·il·permet·de·déterminer·la·

Idem mais en déplaçant le texte à la toute fin du document.
Idem en déplaçant le texte dans un nouveau document vierge

4. COPIE DES DONNÉES

Son principe est le même que celui du déplacement ; les données

d'origine sont conservées.

a) COPIE SIMPLE

Elle permet la copie de données au sein ou entre des documents Word.

sélectionner LES DONNÉES
<maj><f2>
point d'insertion À L'EMPLACEMENT DE COPIE
<entrée> PROVOQUE LA COPIE

Tester la "copie simple" dans le document "saisie de texte"

b) GLISSER-COPIER

Le GLISSER-COPIER est très pratique pour copier des données lorsque l'emplacement d'origine et l'emplacement de destination sont proches à l'écran.

bouton gauche
(même document)

sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS
positionner LE POINTEUR DANS LA SÉLECTION
<ctrl>enfoncé
<faire glisser> LA SÉLECTION AU NOUVEL EMPLACEMENT
relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS
relâcher **<ctrl>**

bouton gauche
(deux documents)

ouvrir LES DEUX DOCUMENTS

organiser LEUR PRÉSENTATION À L'ÉCRAN
(*cote à cote*)
<clic g> DANS LE DOCUMENT SOURCE
sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS
<ctrl> enfoncé
<faire glisser> LA SÉLECTION AU NOUVEL EMPLACEMENT DANS LE SECOND DOCUMENT
relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS
relâcher **<ctrl>**

Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche orientée vers la marge gauche, suivie d'un cadre en pointillé accompagné d'un carré avec le signe + lors de la copie. **un point d'insertion en grisé symbolise la position de copie des données**

c) COPIER – COLLER

Différentes étapes :

- la **sélection** des éléments à copier
- leur **copie** dans le presse-papiers
- leur **collage** à la position désirée

Il peut être effectué au sein d'un même document ou entre deux documents :

3 possibilités :

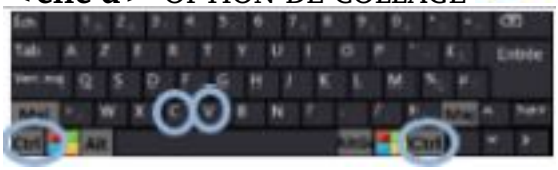
- avec les outils du ruban avec le menu contextuel avec les raccourcis claviers

groupe presse-papiers
sélectionner LE TEXTE
<clic g> SUR

positionner LE POINT D'INSERTION
<clic g> SUR
bouton droit
sélectionner LE TEXTE
<clic d>

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic d> OPTION DE COLLAGE



sélectionner LE TEXTE

<ctrl> C

positionner LE POINT D'INSERTION

<ctrl> V

(autant de fois que nécessaire)

pointer sur une option de collage la simule à l'écran

Au début du document "saisie de texte", rajouter le qualificatif "performante" :

LA·STRUCTURE·DE·L'ENTREPRISE¶
Une·entreprise·performante·n'est·pas·

Le copier avec la souris au deuxième chapitre de la manière suivante :

STRUCTURE·ET·ORGANIGRAMME¶
La·structure·d'une·entreprise·performante·

Sélectionner le texte suivant au début du document "saisie de texte"

LA·STRUCTURE·DE·L'ENTREPRISE¶
Une·entrprise·n'est·pas·un·rassemblement·d'hommes·travaillant·ensemble.·Elle·est·un·ensemble·organisé,·avec·une·structure·et·un·objectif.·L'objectif·fondamental,·en·principe,·doit·rarement·varier·au·cours·de·la·vie·de·l'entreprise.·Par·contre,·l'ensemble·des·sous-objectifs·peut·varier·en·fonction·de·l'environnement·et·de·la·structure·:·ce·sont·en·effet·des·moyens·d'atteindre·l'objectif·fondmental.¶

Le copier avec le presse-papiers entre les deux paragraphes suivants de telle manière que la cohérence des paragraphes soit préservée.

ne·doit·pas·être·respecté.¶
L'organigramme·est·un·élément·de·la·structure·:·il·permet·de·déterminer·la·

Idem mais en collant le texte à la toute fin du document.

Idem en collant le texte dans un nouveau document vierge

Il est possible de créer un lien entre les 2 documents afin

que les éléments collés soient automatiquement mis à jour de toute modification effectuée dans le document d'origine en utilisant la commande "collage spécial" (ex :tableau Exceldans document Word)

F. LNSERTIONS D'ÉLÉMENTS

1. SYMBOLE

Word permet l'insertion dans le texte de caractères particuliers pour agrémenter ou illustrer le document. Ces caractères sont issus de polices spéciales.

onglet "insertion"
groupe "symboles" (dernier bloc)

<clic g> SUR
<clic g> SUR LE SYMBOLE POUR L'INSÉRER
(

affiche les polices de symboles)

Dans le document "saisie de texte", insérer un symbole ™(marque déposée) à la suite du titre principal

2. IMAGE CLIPART

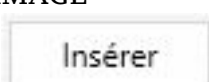
Les images "cliparts" sont de petits dessins vectoriels.

onglet "insertion"
groupe "illustrations" (3ème bloc)

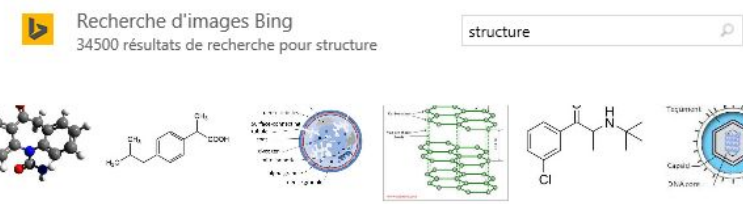
<clic g> SUR
saisir UN MOT CLEF DANS LA ZONE DE RECHERCHE

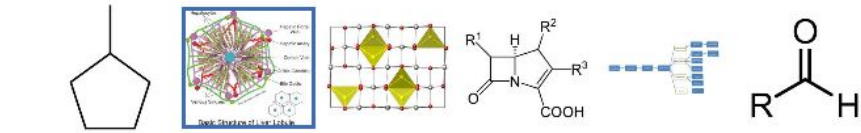
la recherche peut aussi s'effectuer sur onedrive

<clic g> SUR - les résultats de la recherche s'affichent
sélectionner L'IMAGE

<clic g> SUR 

- l'image est insérée à la position du pointeur





<**clic g**> sélectionne l'image dans le document
<**faire glisser**> l'image pour la déplacer d'un paragraphe à l'autre
modifier l'alignement du paragraphe pour la positionner

Dans le document "saisie de texte", insérer une image clipart dans le titre entre "entreprise" et "structure"

Pour pouvoir placer l'image clipart n'importe où indépendamment du texte, sélectionner l'image puis avec le menu contextuel ou dans l'onglet "DISPOSITION", bloc "ORGANISER"

changer

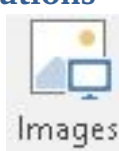
pour

le signe indique alors le paragraphe auquel l'image est ancrée (sa disposition est calculée par rapport à ce paragraphe) – le faire glisser pour modifier l'ancrage

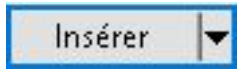
3. FICHIER IMAGE

Des images enregistrées sous les formats les plus variés peuvent être insérées.

onglet "insertion"
groupe "illustrations" (3ème bloc)



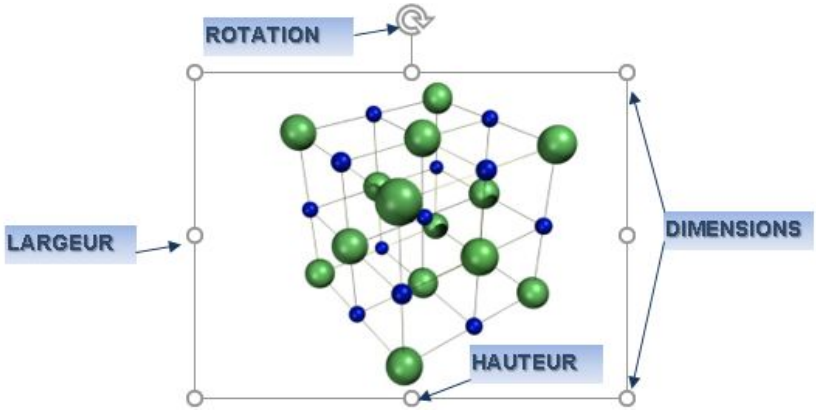
<clic g> SUR
une fenêtre affiche les dossiers de l'ordinateur
sélectionner L'IMAGE DANS SON DOSSIER

<clic g> SUR 

l'image insérée est liée à la structure du texte

Pour pouvoir placer l'image clipart n'importe où indépendamment du texte, sélectionner l'image et utiliser la balise ou le menu contextuel

Lorsque l'image est sélectionnée, elle est encadrée avec des carrés à chaque angle et au milieu de chaque côté et d'une flèche recourbée au-dessus - Faire glisser la forme entière avec pour la déplacer ou faire glisser un des carrés avec , , ou pour la modifier ou faire pivoter la flèche pour pivoter l'image



Dans le document "saisie de texte", insérer une image à partir d'un fichier du dossier "images" (jpg, bmp, gif, tif…), tester par rapport à la structure du texte, la déplacer, modifier sa taille puis la supprimer (vous pouvez prendre la photo "structure" du dossier "exercices")

4. TABLEAU

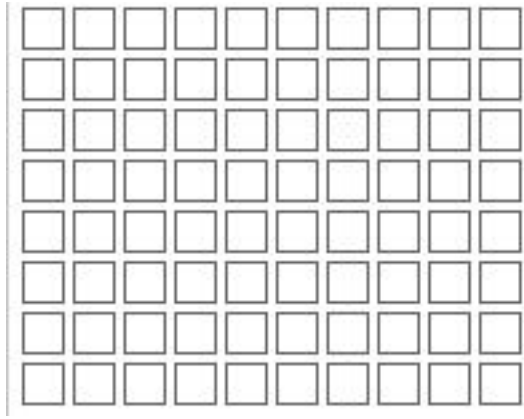
La conception du tableau est basée sur la notion de cellule. Il est adapté à la présentation de listes et pour cela remplace avantageusement les tabulations ; il permet aussi de créer des tableaux simples lorsque l'on ne possède pas de tableur.

onglet "insertion" groupe "tableaux" (2ème bloc)

<clic g> DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE POINTEUR (dans un paragraphe vide)

<clic g> SUR

<faire glisser> LA SOURIS POUR DÉFINIR LE NOMBRE DE LIGNES ET DE COLONNES



Il est aussi possible de dessiner complètement le tableau

onglet "insertion"
groupe "tableaux" (2ème bloc)
<clic g> DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE POINTEUR (dans un paragraphe vide)

<clic g> SUR

choisir
faire glisser LA SOURIS EN FORME DE CRAYON POUR DESSINER LE CADRE DU TABLEAU
dessiner LES SÉPARATIONS DE LIGNE PUIS LES SÉPARATIONS DE COLONNE

Ou de faire appel à des tableaux tout faits

onglet "insertion"
groupe "tableaux" (2ème bloc)
<clic g> DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE POINTEUR (dans un paragraphe vide)

<clic g> SUR

choisir
<clic g> SUR LE TABLEAU VOULU
vous pouvez remplacer les données par les vôtres

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	Étudiant du premier cycle		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacées	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8

Déplacement

- <**tab**> déplacement d'une cellule vers la droite
- <**maj**> <**tab**> déplacement d'une cellule vers la gauche
- <**ctrl** <**maj**> <**entrée**> SCINDE LE TABLEAU EN 2 (INSÈRE UN PARAGRAPHE D'UNE LIGNE AU-DESSUS DE LA LIGNE ACTIVE)

Sélection

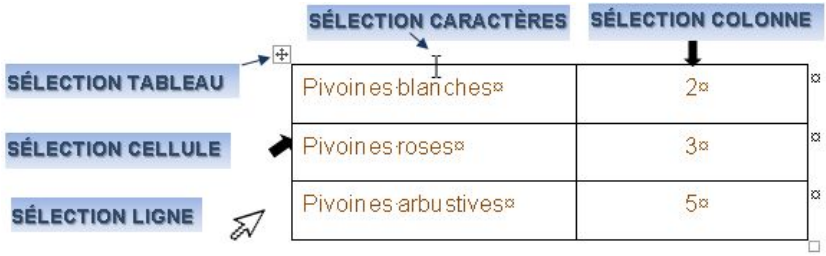
<**faire glisser**>
dans la cellule : sélection caractères (si la sélection va au-delà de la cellule, la totalité de la cellule est sélectionnée et les flèches étendent la sélection à des cellules entières)

<**faire glisser**>
barre sélection ligne : sélection de lignes de cellules

<**faire glisser**>
barre sélection colonne **:** sélection de colonnes

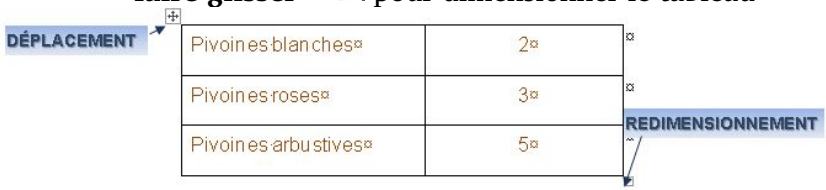
<**faire glisser**>
barre sélection cellules : sélection de cellules

<**clic g**> sur
en haut à gauche du tableau **:** sélection du tableau



Manipulation

- <**faire glisser**> , pour déplacer le tableau
- <**faire glisser**> . pour dimensionner le tableau



Le tableau est pratique pour mettre des éléments côte à côte ou faire des listes : il suffit de ne pas mettre de bordure – faire glisser les séparations pour modifier les lignes et colonnes

Dans un document vierge
Reproduire le tableau du document "lettre1" comme ci-dessus

5. FORME

Des formes diverses sont disponibles pour compléter texte et image.

onglet "insertion" groupe "illustrations" (3ème bloc)

<**clic g**> SUR
sélectionner LA FORME
dessiner LA FORME DANS LA PAGE EN FAISANT GLISSER LA SOURIS

Lorsque la forme est sélectionnée, elle est encadrée de ronds

Faire glisser la forme entière avec la forme de pointeur pour la déplacer ou faire glisser un des carrés pour la modifier

Dans le tableau précédent
Dessiner une flèche du nom jusqu'à la quantité pour chaque ligne

puis fermer sans enregistrer

V. MISE EN FORME

- La **présentation**des caractères du document consiste à affecter une police et des attributs (police, taille de police, gras, italique…) au texte saisi (que ce soit un caractère, un mot, une phrase…).
- La **disposition**définit les caractéristiques de chacune des pages du document par rapport au texte qu'il contient (taille, disposition, marges, thème, couleur...).Elle inclut la disposition des paragraphes de texte (alignement, interligne, retraits, espace entre paragraphes…).

A. POLICE ET ATTRIBUTS

Une police regroupe un ensemble de caractères (lettres, chiffres et divers) ayant une forme homogène (pleins, déliés, forme des caractères). Leur taille s'exprime en points. Le standard est de type "Arial"ou "times new roman" de taille 12.

1. OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban ou les barres d'outils.

a) BARRE D'OUTILS

La barre d'outils contextuelle s'affiche dès qu'une sélection est effectuée dans le texte, d'abord en transparence puis si l'on déplace le pointeur dessus, normalement.

barre d'outils

effectuer UNE SÉLECTION
la barre d'outils s'affiche en transparence
pointer SUR LA BARRE D'OUTIL
la barre d'outils s'affiche normalement
pointer SUR UN OUTIL
sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide

Dans le document "saisie de texte", effectuer une sélection au choix puis pointer sur la barre d'outils pour l'afficher

b) RUBAN

L'onglet "ACCUEIL" du ruban propose dans le bloc "POLICE" (le 2ème) la plupart des outils nécessaires à la présentation.

onglet "accueil"

groupe "police" (2ème bloc)
pointer SUR L'OUTIL
sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide

L'outil "effets de texte" (avec un peu moins d'options que le bouton Effets de texte... de la boite de dialogue) permet de traiter les caractères sélectionnés comme des formes en les enrichissant d'effets de lumière, de réflexion, de contour, de format 3d…

c) DESCRIPTION

Les outils du ruban sont particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.

bouton gauche

effectuer LA SÉLECTION

<clic g> SUR L'OUTIL POUR L'ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE

Les outils affichent l'état actuel de la sélection et permettent de la modifier :

G outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l'outil (ici, le texte sélectionné est en gras)

G outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l'outil ou la sélection n'est pas homogène (ici, le texte sélectionné n'est pas en gras)

Arial CHOIX DE LA POLICE

11 CHOIX DE LA TAILLE DE POLICE

POLICE PLUS GRANDE

POLICE PLUS PETITE

MODIFIE LA CASSE (MAJUSCULES / minuscules)

EFFACE LA MISE EN FORME

GRAS

ITALIQUE

SOULIGNEMENT

BARRÉ

INDICE (caractères plus petits et plus bas que le milieu de la ligne)

EXPOSANT (caractères plus petits et plus haut que le milieu de la ligne)

EFFETS DE TEXTE

COULEUR DE SURBRILLANCE (surlignage)

COULEUR DE POLICE

dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation
un <CLIC G> sur l'élément entérine le choix

Dans le document "saisie de texte", avec la barre d'outils ou le ruban, au choix
Sélectionner le titre "la structure de l'entreprise" et mettre en forme la police et les attributs : verdana - 18 – gras - bleu foncé – souligné
Mettre en forme la police et les attributs du paragraphe de texte qui suit :
garamond - 12 - bleu – italique – utiliser des ligatures

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre,

2. BOITE DE DIALOGUE

Elle propose en plus les attributs classiques et d'autres moins utilisés mais aussi utiles.

onglet "accueil" groupe "police" (2ème bloc)

effectuer LA SÉLECTION

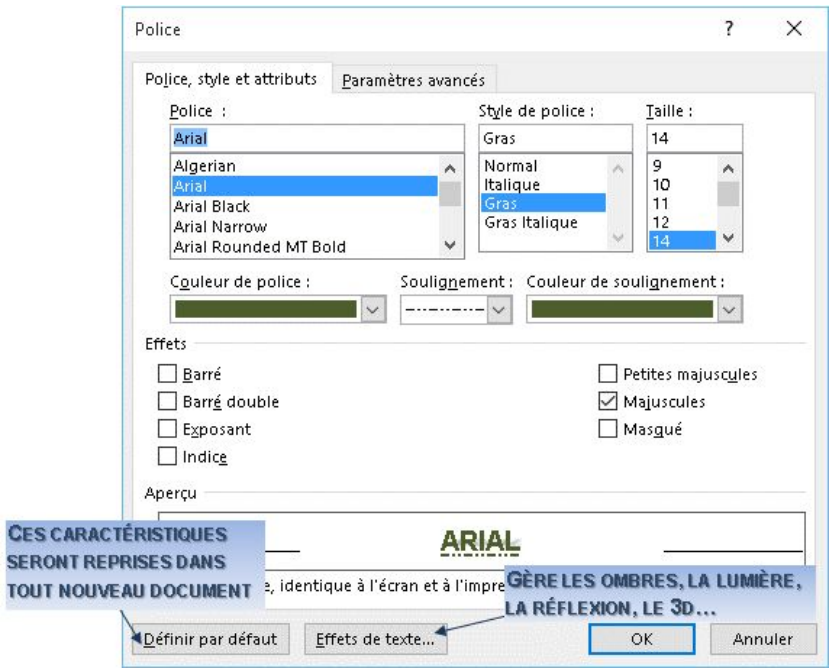
<clic g> SUR À DROITE DU BLOC "POLICE"

bouton droit

effectuer LA SÉLECTION

<clic d>

la boite de dialogue s'affiche



La zone "aperçu" donne une représentation en temps réel de l'affectation à la sélection des différentes options

Dans le document "saisie de texte" et en utilisant la boite de dialogue "police"

Sélectionner le titre "la structure de l'entreprise"

Essayer les options de la zone effet, notamment "relief", "empreinte" et "contour"

Mettre en forme la police et les attributs du titre : arial - 14 - bleu foncé – majuscule – gras - souligné hachuré de la même couleur que la police - ombre externe - réflexion

L'onglet "paramètres avancés" permet de gérer précisément l'espacement entre les caractères

la position des caractères sur la ligne

l'échelle
ainsi que les ligatures (liaisons entre les caractères essentiels à l'imprimerie)

Tester l'échelle, l'espacement des caractères et leur position dans le document en cours puis annuler

3. TOUCHES

Les touches de mise en forme directe vont permettre de modifier la présentation des caractères.

CTRL+MAJ+P
Changer la police

CTRL+MAJ+E
Changer la taille de la police

CTRL+ALT+MAJ+>
Augmenter la taille de la police

CTRL+MAJ+<
Réduire la taille de la police

ALT+CTRL+MAJ+<
Augmenter la taille de la police de 1 point

ALT+CTRL+<
Réduire la taille de la police de 1 point

CTRL+D
Changer la mise en forme des caractères (commande **Police**, menu **Format**)

MAJ+F3
Changer la casse des lettres

CTRL+MAJ+A
Mettre toutes les lettres en majuscules

CTRL + ESPACE
Efface la mise en forme

CTRL+G
Appliquer l'attribut gras

CTRL+U
Appliquer l'attribut souligné

ALT+MAJ+U
Souligner les mots, mais pas les espaces

ALT+CTRL+U
Appliquer l'attribut double souligné à du texte

CTRL+MAJ+U
Appliquer l'attribut texte masqué

CTRL+I
Appliquer l'attribut italique

CTRL+MAJ+K
Mettre toutes les lettres en petites majuscules

CTRL+SIGNE EGAL
Mettre en indice (espacement automatique)

CTRL+MAJ+SIGNE PLUS
Mettre en exposant (espacement automatique)

CTRL+ESPACE
Supprimer la mise en forme manuelle des caractères

CTRL+MAJ+Q
Appliquer à la sélection la police Symbole

À retenir et utiliser :
<MAJ><F3> pour changer la casse
<CTRL><BARRE ESPACE> pour revenir à la présentation d'origine des caractères
<CTRL> Q pour revenir à la disposition d'origine des paragraphes

Dans le document "saisie de texte", tester les différentes casses (min/MAJ) sur le titre "la structure de l'entreprise"

B. PARAGRAPHE

Visuellement, un paragraphe correspond à un bloc de texte homogène ; grammaticalement, il correspond au développement d'une idée. Dans Word, Il est défini par la marque ¶. Cette marque correspond à la frappe de la touche <ENTRÉE>.

Le paragraphe étant un ensemble, **il est inutile de le sélectionner pour lui affecter ses caractéristiques. Il suffit de cliquer dedans** pour y positionner le point d'insertion. Les outils ou boite de dialogue vont alors refléter les caractéristiques du paragraphe ainsi désigné et permettre de les modifier

Les caractéristiques du paragraphe sont liées à sa disposition.

- son alignement
- sa distance par rapport aux marges
- le nombre de lignes précédent ou suivant le paragraphe
- la taille des interlignes
- les puces le précédant
- la bordure l'encadrant ainsi que sa trame de fond
- les tabulations
- ses caractéristiques de pagination (monobloc, solidaire,...)

Elles sont modifiables avec :

- les outils du ruban ou de la barre d'outils
- la règle
- LA BOÎTE DE DIALOGUE PARAGRAPHE
- les touches de mise en forme directe.

1. OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban.

a) RUBAN

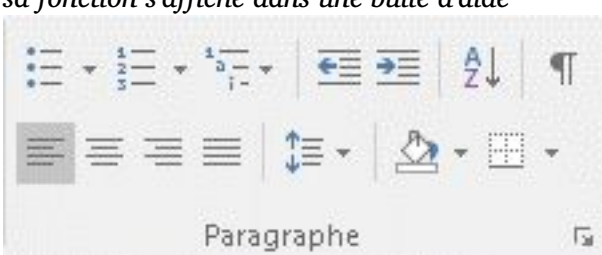
Il propose la plupart des outils nécessaires à la disposition du texte.

onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

pointer SUR L'OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide

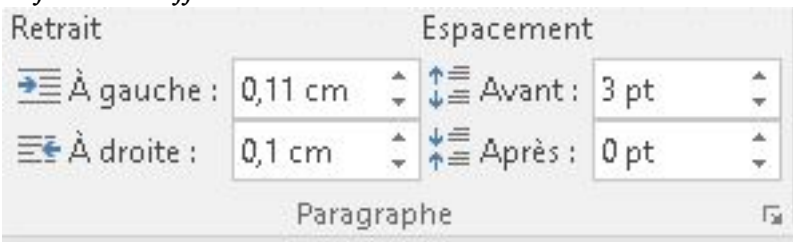


"disposition"

groupe "paragraphe" (2ème bloc)

pointer SUR L'OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide



b) DESCRIPTION

Les outils sont d'une particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.

bouton gauche

<**clic g**> SUR L'OUTIL POUR L'ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE

Les outils affichent l'état actuel de la sélection et permettent de la modifier :

outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l'outil
(ici, le texte sélectionné est en gras)

outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l'outil ou la sélection n'est pas homogène (ici, le texte sélectionné n'est pas en gras)

OUTILS

LISTE À PUCES

LISTE NUMÉROTÉE

LISTE HIÉRARCHIQUE

DIMINUER RETRAIT

AUGMENTER RETRAIT

TRIE LES DONNÉES

AFFICHE/CACHE LES SYMBOLES MASQUÉS

ALIGNEMENT GAUCHE

ALIGNEMENT CENTRÉ

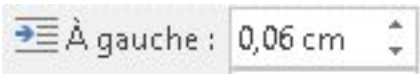
ALIGNEMENT DROIT

ALIGNEMENT JUSTIFIÉ
(alignement sur les côtés gauche et droit
en jouant sur l'espace entre les mots)

: INTERLIGNE

: TRAME DE FOND

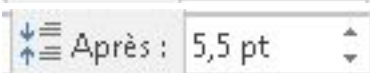
: BORDURE EXTÉRIEURE



: RETRAIT GAUCHE

: RETRAIT DROIT

: ESPACE AVANT



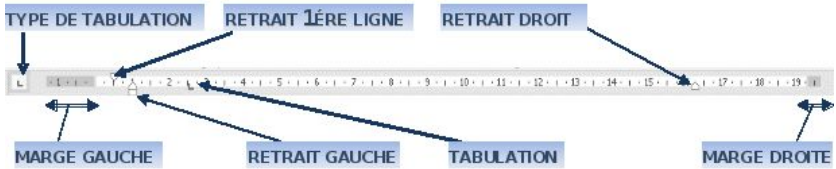
: ESPACE APRÈS

Dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation
un <CLIC G> sur l'élément entérine le choix

Dans le document " saisie de texte "
Affecter au paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" :
"alignement centré"
Affecter au paragraphe de texte qui suit :
"alignement gauche –interligne de 1,15 li"
Dans le dernier paragraphe, créer une liste à puce

2. RÈGLE

Il existe deux règles : une règle horizontale et une règle verticale. La règle horizontale représente les retraits de paragraphes, les marges, les tabulations...



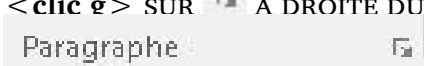
La règle verticale présente le document dans sa hauteur avec les marges hautes et basses.

Dans le document " saisie de texte "
Affecter au paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" :
"retraits gauche et droit de 3 cm"
Affecter au 1er paragraphe de texte :
"retrait gauche de 0,5 cm / retrait 1ère ligne de 1,5 cm / retrait droit de 1 cm"

3. BOITE DE DIALOGUE

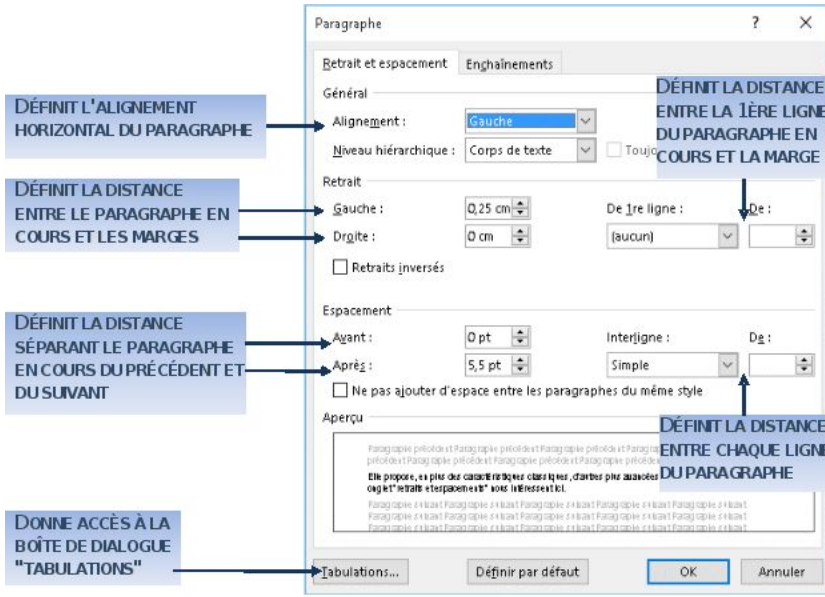
Elle propose, en plus des caractéristiques classiques, d'autres plus avancées. Seules celles du premier onglet "retraits et espacements" nous intéressent ici.

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
<clic g> SUR À DROITE DU TITRE DU BLOC



bouton droit
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
<clic d>

la boite de dialogue s'affiche



- alignement

GAUCHE le texte s'aligne sur le retrait gauche
CENTRÉ le texte s'aligne entre les retraits
DROIT le texte s'aligne sur le retrait droit
JUSTIFIÉ le texte s'aligne à la fois sur les retraits gauche et droit

- retraits

RETRAIT GAUCHE distance entre le texte et la marge gauche
RETRAIT DROIT distance entre le texte et la marge droite
RETRAIT 1ÈRE LIGNE distance entre la première ligne et la marge gauche
un retrait négatif de 1ère ligne permet de présenter des paragraphes "à la française" oude créer des listes...

- espaces

ESPACEMENT AVANT nombre de lignes précédant le paragraphe
ESPACEMENT APRÈS nombre de lignes suivant le paragraphe
LIGNES interligne ou espacement entre les lignes du paragraphe

4. AFFECTATION

L'affectation des caractéristiques s'effectue plutôt avec la souris mais peut aussi se faire avec le clavier à l'aide des touches de mise en forme directe.

Lors de l'effacement d'un paragraphe, sélectionner le paragraphe ou les lignes

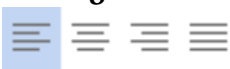
entières avec la souris dans la barre de sélection et non en faisant glisser la souris sur les données pour ne pas effacer les caractéristiques du paragraphe suivant

a) ALIGNEMENT

L'alignement du paragraphe détermine la position du texte par rapport aux retraits.

bouton gauche

<**clic g**> SUR L'UN DES OUTILS D'ALIGNEMENT



OU

BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**"

Aligner à gauche un paragraphe centré et inversement.	CTRL+E
Aligner à gauche un paragraphe justifié et inversement.	CTRL+J
Aligner à gauche un paragraphe aligné à droite et inversement.	CTRL+MAJ+D
Aligner un paragraphe à gauche.	CTRL+MAJ+G

Dans le document "saisie de texte "
Affecter au 2ème paragraphe de titre "structure et organigramme" : "alignement centré"
Affecter au paragraphe de texte qui suit : "alignement gauche"

b) RETRAITS

Les retraits permettent de définir la distance entre les marges et le texte du paragraphe :

- Le retrait gauche détermine la distance entre marge gauche et paragraphe de texte.
- Le retrait droit détermine la distance entre marge droite et paragraphe de texte.

- Le retrait de la 1ère ligne détermine la distance entre 1ère ligne et marge gauche

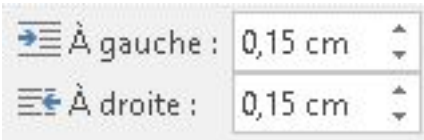
bouton gauche

déplacer LES SYMBOLES ADÉQUATS SUR LA RÈGLE EN LES FAISANT GLISSER AVEC LA SOURIS

ou

<clic g> SUR

ou



DE L'ONGLET "**mise en page**" OU DE LA BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**

Appliquer un retrait de paragraphe à gauche.	CTRL+M
Supprimer un retrait de paragraphe à gauche.	CTRL+MAJ+M
Créer un retrait négatif de première ligne.	CTRL+T
Réduire un retrait négatif de première ligne.	CTRL+MAJ+T
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe.	CTRL+Q

Dans le document " saisie de texte"

Affecter au premier paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" : "retraits gauche et droit de 3,5 cm"

Affecter au paragraphe de texte qui suit :

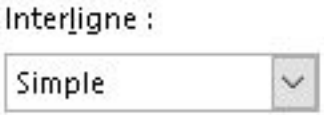
"gauche – retrait gauche de 1 cm / retrait 1ère ligne de 1,5 cm / retrait droit de 0,5 cm"

c) AÉRER LE PARAGRAPHE

L'interligne détermine la distance entre 2 lignes du paragraphe.

bouton gauche

<clic g> SUR L'OUTIL ET **choisir** L'ESPACE
ou
BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**



Appliquer un interligne simple.	CTRL+MAJ+L
Appliquer un interligne double.	ALT+MAJ+L
Appliquer un interligne de 1,5.	CTRL+5

Le choix de "au moins" laisse à Word la possibilité d'adapter la hauteur des lignes à la taille de la police alors que "exactement" tronquera les caractères trop hauts

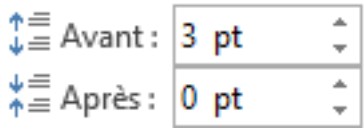
Bien différencier l'unité d'espacement "points" (au moins, exactement) ou "lignes" (multiple) ; l'espacement étant alors très sensiblement différent

Dans le document "saisie de texte"
Affecter au paragraphe de texte qui suit le deuxième paragraphe de titre "structure et organigramme" : "interligne de au moins 16 pts"

d) AÉRER LE DOCUMENT

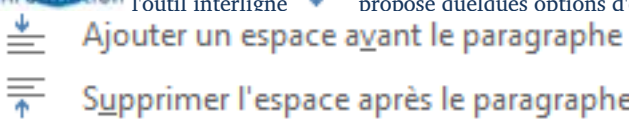
Il est préférable d'utiliser cette possibilité de créer un espacement avant ou après le paragraphe plutôt que de créer des paragraphes vierges de séparation.

bouton gauche



<clic g> SUR DE L'ONGLET "**mise en page**" OU DE LA BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**

l'outil interligne propose quelques options d'espacement



Dans un document court, séparer des paragraphes en appuyant autant de fois que nécessaire sur la touche <ENTRÉE> ne pose pas trop de problèmes. Cependant, c'est une mauvaise habitude car dans les documents longs, l'utilisation des styles perd alors la plus grande partie de son efficacité. Il est donc recommandé de paramétrer le plus souvent possible les espaces avant et après le paragraphe, accessibles dans le ruban "disposition"

Dans le document "saisie de texte"
Affecter au paragraphe de titre "structure de l'entreprise" :
"espace avant 9 pt / espace après 4 pt"

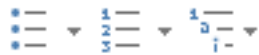
e) LISTE

La création d'une liste obéit à des règles simples.

action **<entrée>** ENTRE CHAQUE ÉLÉMENT POUR CRÉER UN PARAGRAPHE PAR ÉLÉMENT DE LISTE

utiliser LES OUTILS DE DE LISTE

Les outils du ruban adéquats sont regroupés au début du bloc "paragraphe" de l'onglet "accueil"



(1) LISTE AVEC SYMBOLES

Plutôt que de mettre un tiret devant chaque élément d'une liste, Word offre la possibilité de faire précéder chaque élément d'un signe plus esthétique.

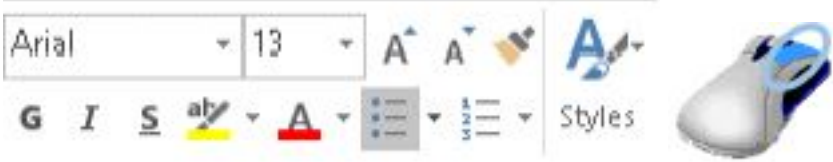
onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<clic g> SUR

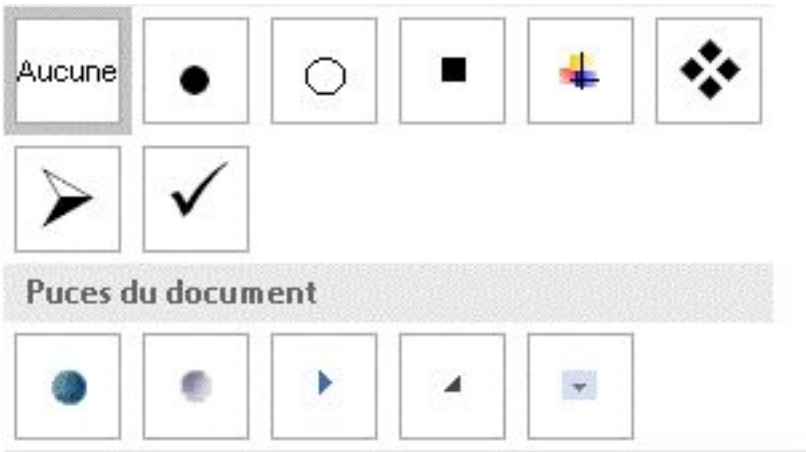
<clic g> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI



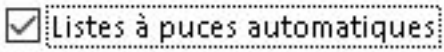
sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<clic g> SUR

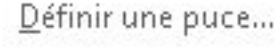
<clic g> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI



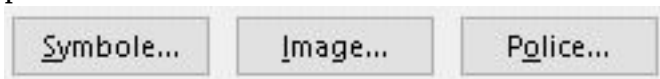
Si vous insérez une image en tête d'un paragraphe, elle sera automatiquement transformée en puce (options de correction automatique :



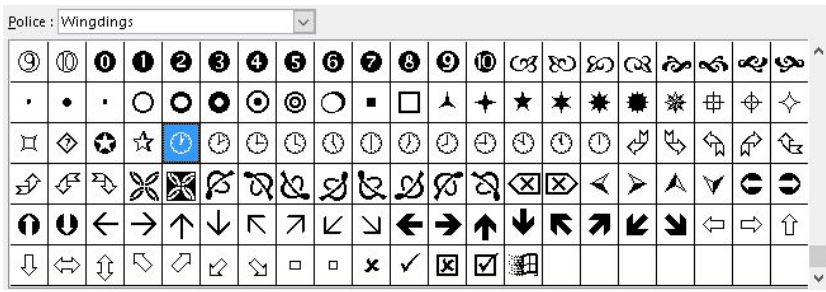
). Si vous ne le souhaitez pas, annuler la dernière action pour retrouver l'image entière



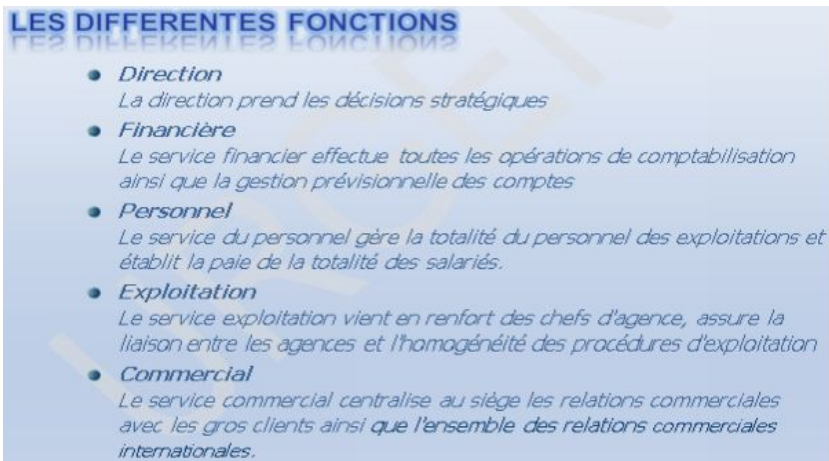
propose de créer une puce à partir de différentes sources



"symboles" puise dans une liste de polices de symboles
"image" propose de créer une puce à partir d'une image
"police" puise dans une liste de polices standards



Dans le document "saisie de texte "
Sélectionner la liste de fin du document, paragraphe "les différente fonctions"
Affecter des puces comme ci-dessous aux éléments de la liste :


LES DIFFERENTES FONCTIONS
Direction
La direction prend les décisions stratégiques
Financière
Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
Personnel
Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.
Exploitation
Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation
Commercial
Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

(2) LISTE NUMÉROTÉE

Les numéros offrent aussi une grande variété de format.

onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

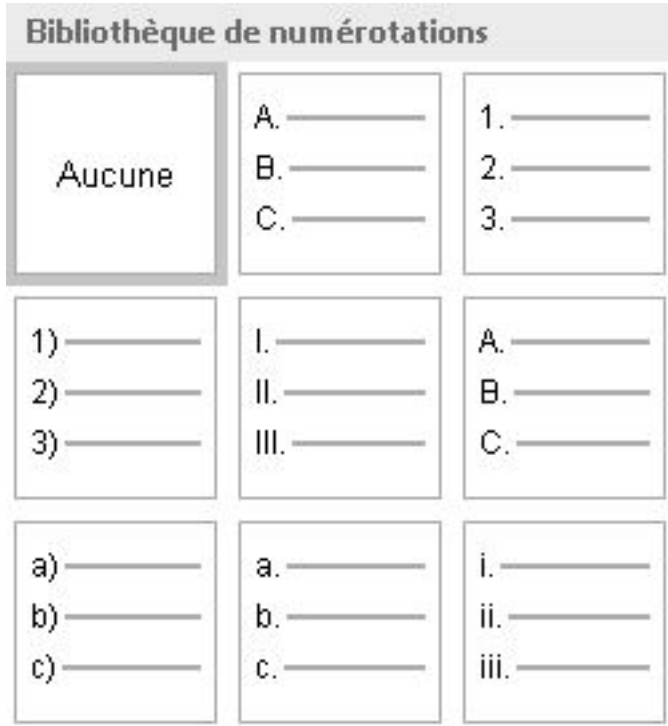
<clic g> SUR

<clic g> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

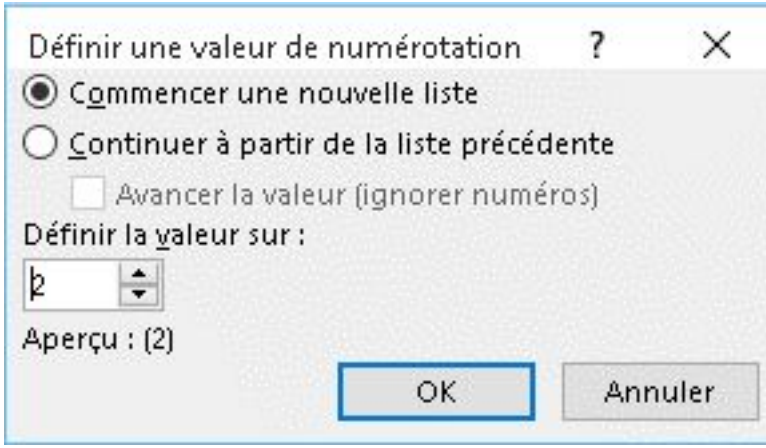
sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<clic g> SUR

<clic g> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

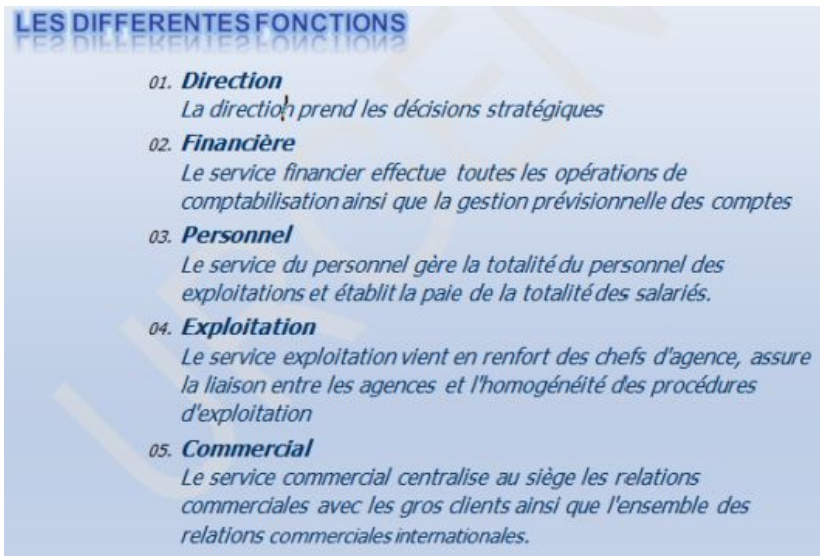


Le type de numérotation peut être modifié par la commande



Dans le document "saisie de texte"
Sélectionner la liste de fin du document, dans le paragraphe "les différente fonctions"

Remplacer les puces par les numéros suivants : 01, 02, 03, ...
Commencer la numérotation à 3 puis revenir à 1

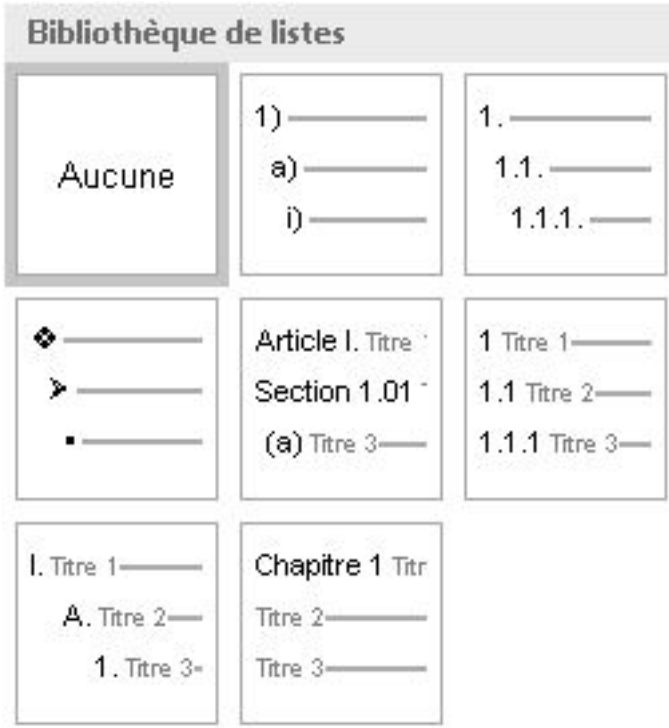

LES DIFFERENTES FONCTIONS
01. Direction
La direction prend les décisions stratégiques
02. Financière
Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
03. Personnel
Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.
04. Exploitation
Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation
05. Commercial
Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

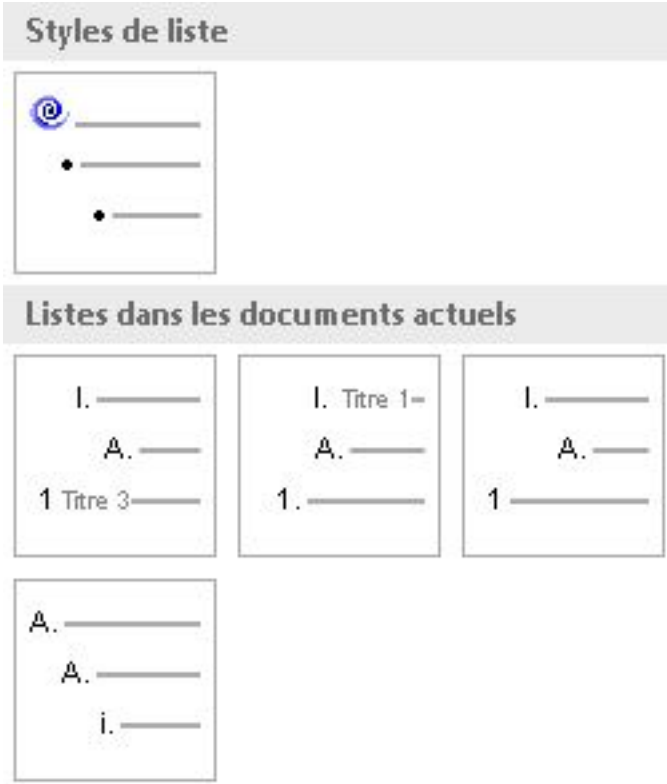
(3) HIÉRARCHISATION

Il est aussi possible de hiérarchiser les données en créant une liste à plusieurs niveaux.

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)
sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI





f) TABULATIONS

Les taquets de tabulations sont des repères qui permettent de positionner rapidement le texte d'un paragraphe dans le sens horizontal. Les tabulations sont liées au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Elles sont beaucoup moins utilisées car les tableaux assurent de manière plus simple les mêmes fonctionnalités.

Les tabulations standards sont disposées tous les 1,25 cm, cette distance étant elle-même modifiable. L'utilisateur peut définir ses propres taquets de tabulations. Ces tabulations prennent le pas sur les tabulations intégrées, seules subsistant alors les tabulations situées à la droite des tabulations ainsi personnalisées

(1) UTILISATION

Les taquets de tabulation doivent être utilisés comme ceux d'une machine à écrire. La touche <**tab**> permet de passer d'un taquet à un autre. En fonction de l'alignement des taquets et des points de suite qui leurs sont liés, le texte s'inscrit à gauche, à droite ou est centré par rapport au taquet, avec ou sans caractères de remplissage.

EN COURS DE SAISIE

<ctrl> <tab> POSITIONNE LE POINT D'INSERTION À LA TABULATION DÉSIRÉE

saisir LE TEXTE

APRÈS LA SAISIE

<clic g> DEVANT LE TEXTE DÉJÀ SAISI POUR Y POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

appuyer sur la touche <tab> du clavier

Les taquets de tabulation peuvent aussi permettre de créer des listes simples. Pour créer des tableaux, utiliser le TABLEAU

(2) TYPES

Le texte va venir s'appuyer à gauche ou à droite de la marque de tabulation ou encore être centré par rapport à cette marque.

taquet de tabulation avec alignement à gauche

taquet de tabulation centré

taquet de tabulation avec alignement à droite

taquet de tabulation avec alignement sur le séparateur décimal

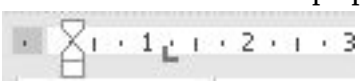
taquet de tabulation barre

retrait de 1ère ligne

retrait autres lignes

(3) INSERTION

Les tabulations sont définies en fonction de leur distance au point zéro de la règle (marge gauche), en fonction de l'alignement du texte qui prend appui sur elles et enfin des caractères remplissant l'espace de tabulation non occupé par du texte.



règle

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

EN HAUT DE LA RÈGLE VERTICALE

<clic g> SUR L'ICÔNE SYMBOLISANT LA TABULATION EN

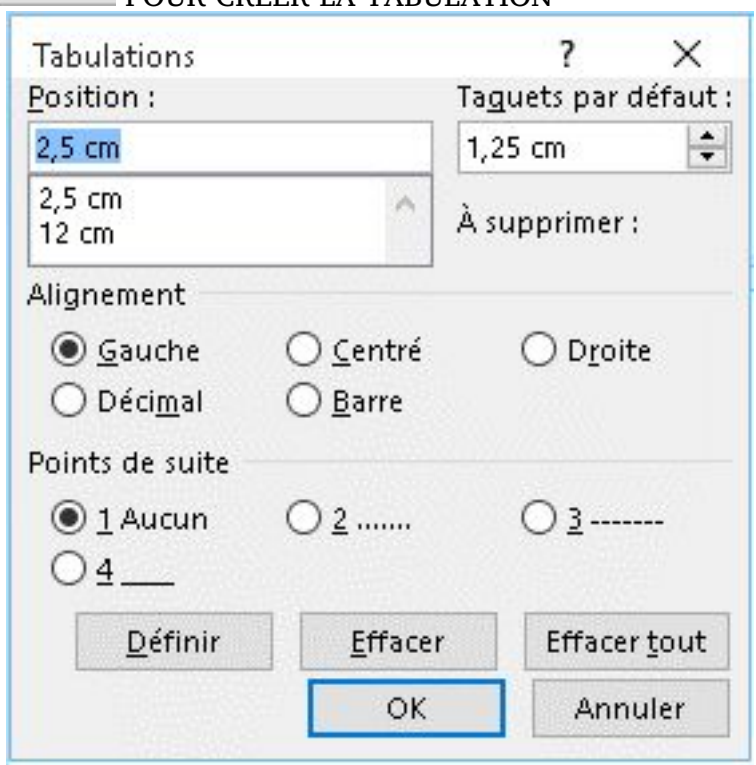
COURS (ex :) POUR MODIFIER LE TYPE DE TABULATION
<clic g> À LA POSITION DE LA RÈGLE DÉSIRÉE POUR INSÉRER LA TABULATION

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE

<clic g> SUR

indiquer SA DISTANCE SON ALIGNEMENT, LES ÉVENTUELS POINTS DE SUITE

POUR CRÉER LA TABULATION



Les points de suite vont remplir l'espace entre la marge gauche ou la précédente tabulation et la tabulation actuelle

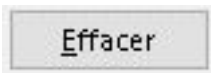
(4) SUPPRESSION

Les tabulations peuvent être effacées individuellement ou globalement.

règle
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
<faire glisser> LA TABULATION EN DEHORS DE LA RÈGLE
<relâcher> LE BOUTON DE LA SOURIS

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE

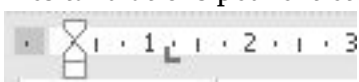
<clic g> SUR
sélectionner LA TABULATION

 POUR CRÉER LA TABULATION

enlève toutes les tabulations du paragraphe

(5) DÉPLACEMENT

Les tabulations peuvent être déplacées le long de la règle.

 **règle**
point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE
règle AFFICHÉE
<faire glisser> LA TABULATION À SA NOUVELLE POSITION
<relâcher> LE BOUTON DE LA SOURIS

g) BORDURES - TRAME

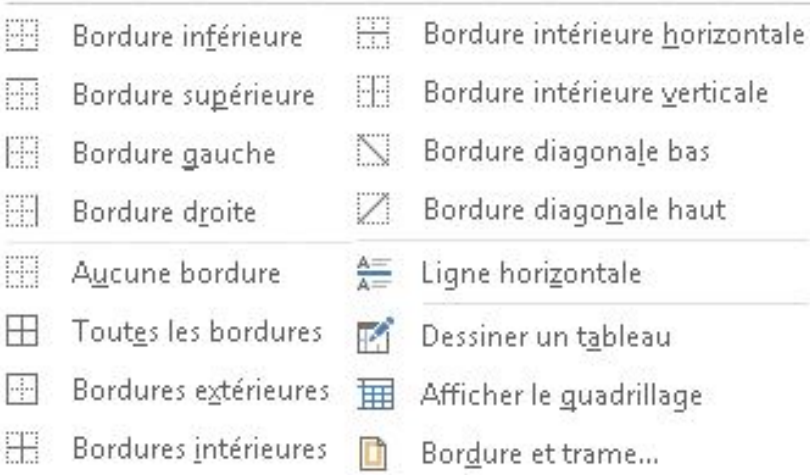
Les bordures vont concerner le texte sélectionné, un objet, ou une cellule d'un tableau mais le plus souvent un paragraphe entier. Il est possible de paramétrer le style de la bordure, sa couleur ainsi que sa trame de fond.

(1) BORDURES

Si du texte est sélectionné, c'est un cadre qui sera dessiné autour de la sélection ; si rien n'est sélectionné, c'est le paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion qui recevra le type de bordure choisi.

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)
effectuer LA SÉLECTION OU POSITIONNER LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<**clic g**> SUR ▾ DE PUIS SUR L'OUTIL CHOISI



L'outil affiché dans le bloc "PARAGRAPHE" est le dernier outil "bordure" utilisé ; il peut donc varier par rapport à celui représenté

L'encadrement d'un paragraphe de titre, nécessite de paramétrer précisément les retraits gauche et droit de ce paragraphe qui vont définir la position des bordures gauche et droite de l'encadrement

Dans le document "saisie de texte"
Rajouter des bordures au premier paragraphe de titre "entreprise et structure"

(2) TRAME DE FOND

La trame de fond va définir la couleur et la texture du paragraphe ou de la sélection. Elle obéit aux mêmes règles de sélection que la bordure.

onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3ème bloc)

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<**clic g**> SUR ▾ DE
<**clic g**> SUR LA COULEUR CHOISIE

La trame de fond d'un paragraphe de titre, nécessite de paramétrer précisément les retraits gauche et droit de ce paragraphe qui vont définir les limites du fond de couleur

Dans le document "saisie de texte"
Rajouter une trame de fond claire au premier paragraphe de titre "la structure de l'entreprise"

(3) BOITE DE DIALOGUE

La boite de dialogue "BORDURE ET TRAME" affiche des choix plus exhaustifs.

onglet "accueil"

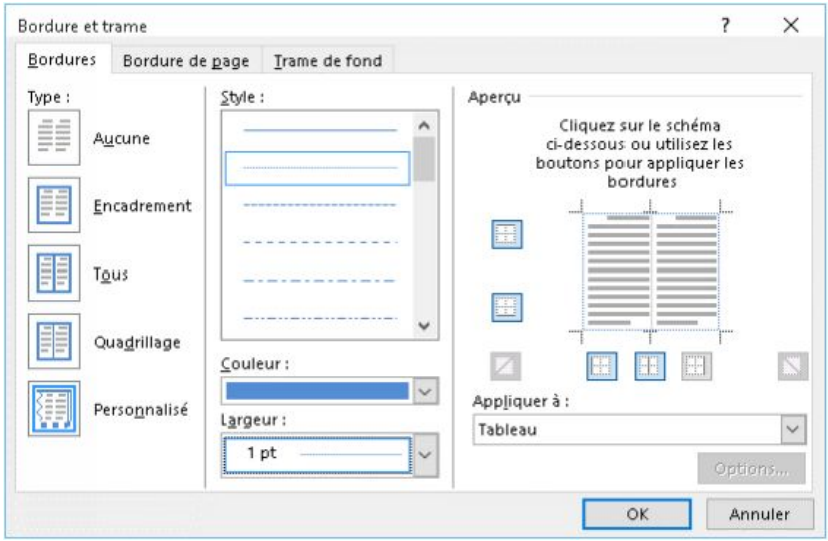
groupe "paragraphe" (3ème bloc)

effectuer LA SÉLECTION OU POSITIONNER LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<clic g> SUR DE

<clic g>

dernière commande de la liste



Dans le document "saisie de texte"
Rajouter des bordure doubles bleues et une trame de fond bleu clair au deuxième paragraphe de titre "structure et organigramme"
Modifier les retraits pour améliorer la présentation

h) LETTRINES

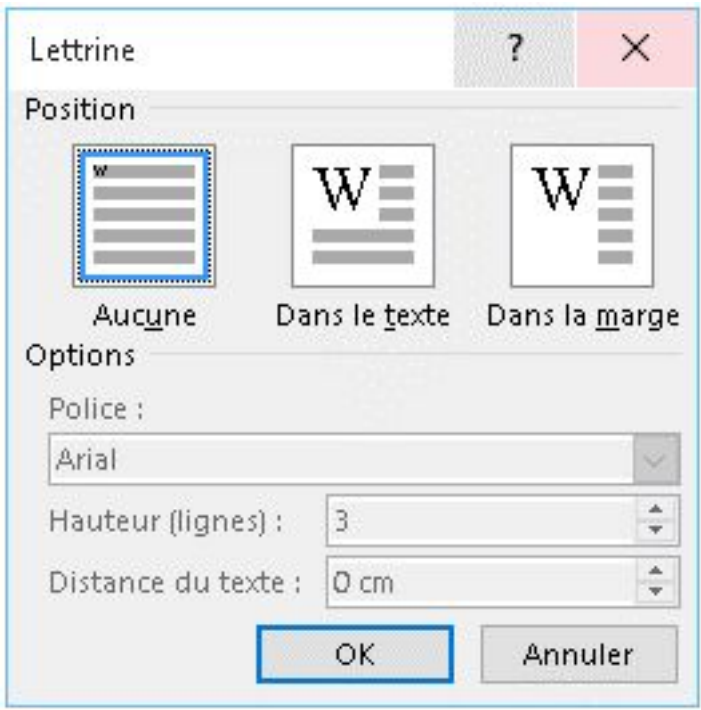
Word permet de présenter un paragraphe en mettant la première lettre en majuscule,en grand et en la décalant par rapport au reste du paragraphe (comme sur les livres anciens). C'est la lettrine.

onglet "insertion" groupe "texte" (avant dernier bloc)

<clic g> SUR
<clic g> SUR UN DES CHOIX DE LISTE

À la fin de la liste,

donne accès à des paramétrages plus élaborés



LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]

Dans le document "saisie de texte"
Mettre une lettrine dans la marge de chacun des premiers paragraphes de texte

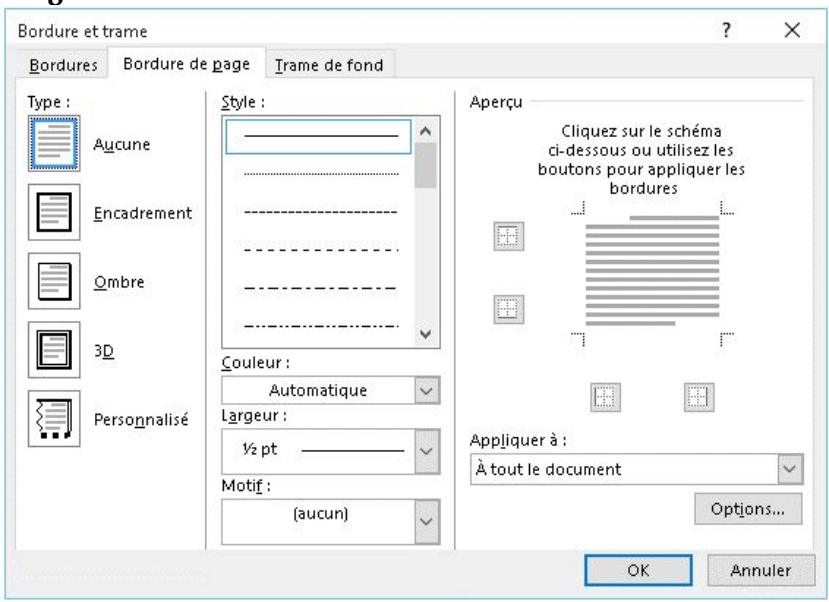
C. PAGE

1. ENCADREMENT

Les pages d'un document peuvent être encadrées.

onglet "création" groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)

<clic g> SUR



Parcourez la liste des motifs et modifiez leur taille pour obtenir l'effet désiré

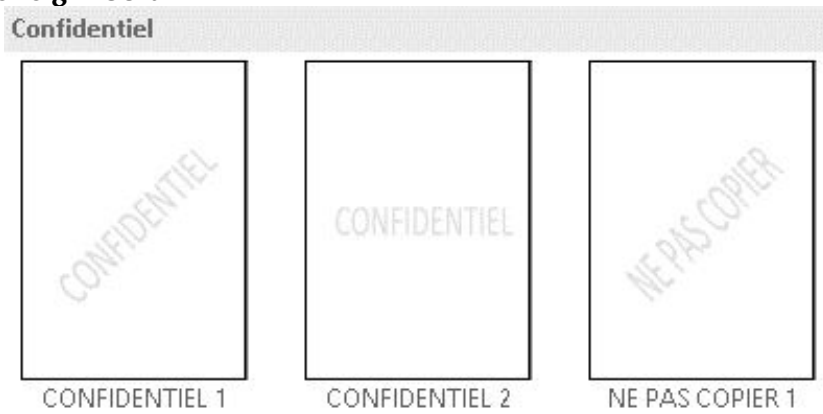
Dans le document "exercice d'initiation", encadrer la page du motif de votre choix – Faire varier la taille du motif et observer l'effet

2. FILIGRANE

Le filigrane est un motif en transparence sur le fond de la page.

onglet "création" groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)

<**clic g**> SUR



Filigrane personnalisé... permet de choisir une image existante et de l'utiliser comme filigrane

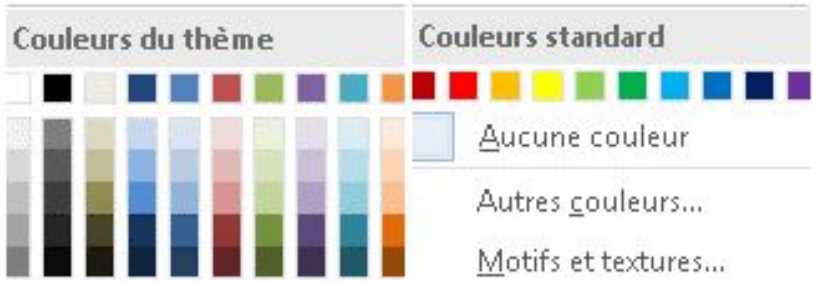
Dans le document "exercice d'initiation", mettre le filigrane "urgent", le supprimer puis annuler la suppression

3. COULEUR

Une palette complète permet d'accéder à un choix de couleurs illimité.

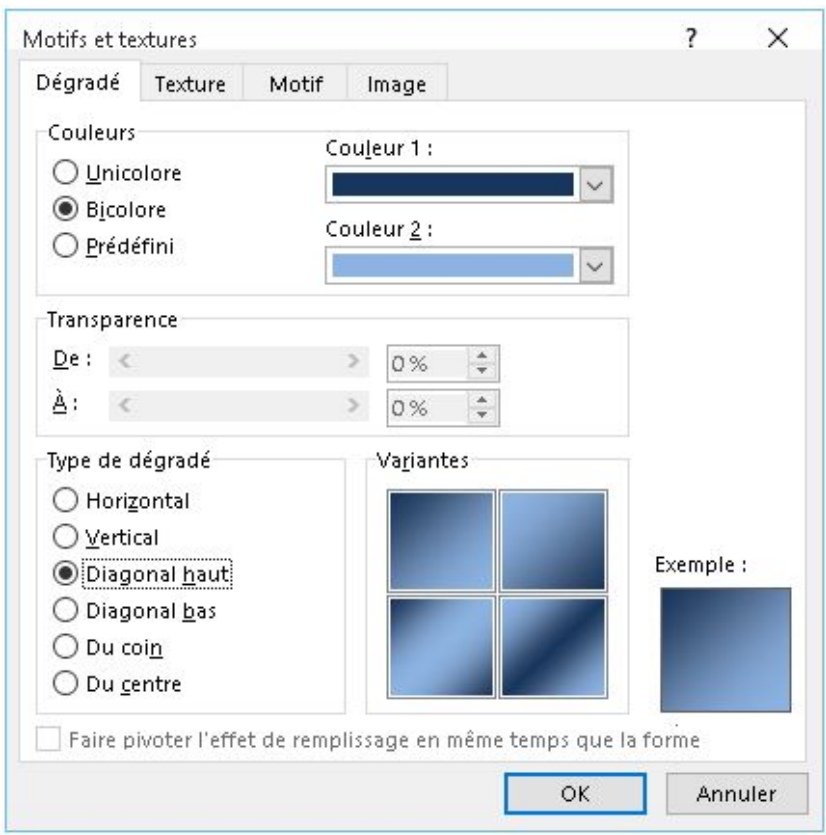
onglet "création" groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)

<**clic g**> SUR



Autres couleurs... permet d'accéder à une palette complète

L'onglet "dégradé" de Motifs et textures... permet d'obtenir des effets visuels du meilleur effet



Dans le document "exercice d'initiation", mettre une couleur de fond "bleu

clair" puis appliquer un dégradé "diagonal bas"
Fermer le document exercice d'initiation sans l'enregistrer

D. MANIPULATIONS

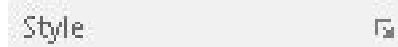
La mise en forme d'un texte, que ce soit celle de caractères ou de paragraphes, peut être répétée ou copiée sans avoir à la recréer de toutes pièces.

1. AFFICHAGE VOLET "STYLES"

Elle s'effectue à partir du lanceur de boite de dialogue du groupe "style".

onglet "accueil"

groupe "style"(4ème bloc)

<clic g> SUR DE 

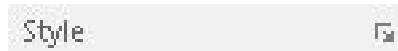
POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

2. INSPECTEUR DE STYLE

Il s'affiche dans une fenêtre.

onglet "accueil"

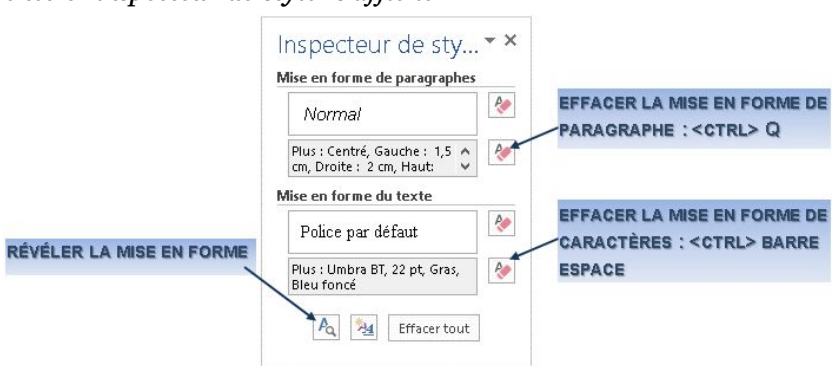
groupe "style" (4ÈME BLOC)

<clic g> SUR DE 

POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

<clic g> SUR "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

la fenêtre "inspecteur de style" s'affiche


Inspecteur de sty...
Mise en forme de paragraphes
Normal
Plus : Centré, Gauche : 1,5 cm, Droite : 2 cm, Haut:
Mise en forme du texte
Police par défaut
Plus : Umbra BT, 22 pt, Gras, Bleu foncé
Effacer tout
RÉVÉLER LA MISE EN FORME
EFFACER LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE : <CTRL> Q
EFFACER LA MISE EN FORME DE CARACTÈRES : <CTRL> BARRE ESPACE

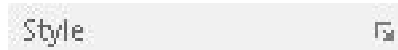
Les outils permettent de restaurer les styles ou d'effacer la mise en forme ajoutée au style et correspondent aux raccourcis clavier

3. RÉVÉLATION MISE EN FORME

L'inspecteur de style va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.

onglet "accueil"

groupe "style" (4ÈME BLOC)

<clic g> SUR DE 

POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

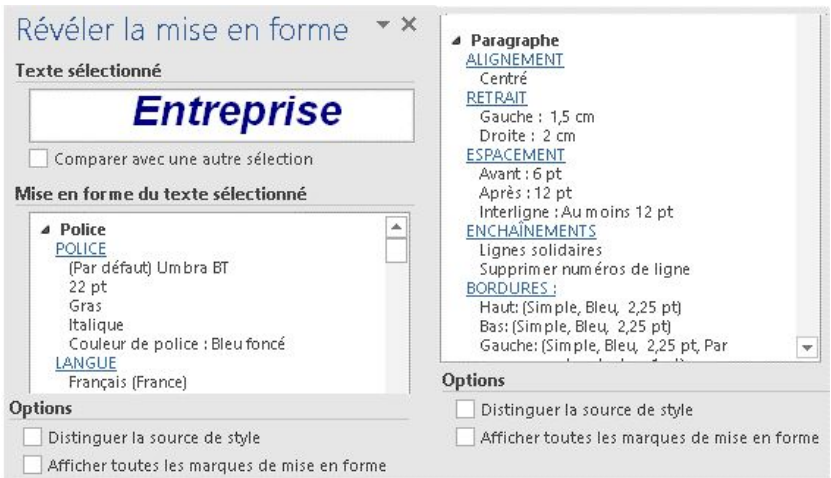
<clic g> SUR "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

la fenêtre "inspecteur de style" s'affiche

<clic g> SUR "RÉVÉLER MISE EN FORME"

le volet "révéler la mise en forme" s'affiche

fermer LA BOÎTE "INSPECTEUR DE STYLES" ET LE VOLET "STYLES"



Dans le document " saisie de texte "

Révéler la mise en forme de plusieurs sélections de votre choix

4. SÉLECTION MISE EN FORME

Elle permet de sélectionner toutes les occurrences ayant la même mise en forme.

onglet "accueil"

groupe "modification" (DERNIER BLOC)

sélectionner LE TEXTE

<clic g> SUR

le texte ayant la même mise en forme dans le document est sélectionné

<clic g> DANS LE TEXTE ANNULE LA SÉLECTION

Dans le document " saisie de texte "
Faire une sélection et sélectionner toutes les occurrences ayant la mise en forme correspondante

5. RÉPÉTITION MISE EN FORME

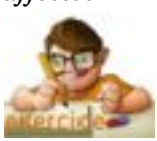
Une mise en forme venant d'être effectuée peut être répétée sur une autre partie du texte si les deux actions sont immédiatement successives.

bouton gauche

effectuer UNE 1ÈRE MISE EN FORME
sélectionnerLE TEXTE À PRÉSENTER (police et attributs) OU **<clic g>** DANS PARAGRAPHE

<clic g> SUR (barre accès rapide)
le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée

effectuer UNE 1ÈRE MISE EN FORME
sélectionnerLE TEXTE À PRÉSENTER (police et attributs) OU **<clic g>** DANS LE PARAGRAPHE
<ctrl><y> ou **<f4>**
le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée



Dans le document "saisie de texte"
Rechercher la 1ère occurrence du mot "entreprise" dans le texte (pas dans les titres)
La mettre en gras – recopier la mise en forme sur les autres occurrences du mot "entreprise"
- Idem pour le mot "structure" mais en italique

6. COPIE MISE EN FORME

Lorsqu'un texte a déjà été mis en forme, et que d'autres parties du

document doivent recevoir une mise en forme identique, il est plus rapide de recopier la mise en forme existante plutôt que de réaffecter x fois les caractéristiques de mise en forme.

onglet "accueil"

groupe "presse-papiers" (1ER BLOC)

sélectionner LE TEXTE MIS EN FORME

<clic g> sur

le pointeur prend la forme d'un pinceau

<clic g> OU **<faire glisser>** LE PINCEAU SUR LE TEXTE À METTRE EN FORME

sélectionner LE TEXTE MIS EN FORME

<ctrl><maj><c>

<ctrl><maj><v> SUR LE TEXTE À METTRE EN FORME

<DOUBLE CLIC> sur

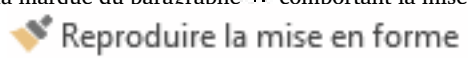
permet de reproduire la mise en forme plusieurs fois ; dans ce cas, un nouveau <CLIC G> sur

ou <ECHAP> permettent de sortir de la copie de la mise en forme

Penser à désactiver le pinceau une fois la copie terminée sinon vous allez recopier cette mise en forme à chaque clic de la souris

COPIE DES CARACTÉRISTIQUES DE PARAGRAPHE

sélectionner la marque du paragraphe ¶ comportant la mise en forme à copier

<clic g> sur 

le pointeur prend la forme d'un pinceau

<clic g> dans le paragraphe devant recevoir la même mise en forme

La mise en forme étant associée à la marque de paragraphe ¶, il est aussi possible de faire les opérations suivantes :

<**sélectionner**> la marque du paragraphe mise en forme ¶
la <**copier**> dans le presse-papiers
la <**coller**> devant (ou à la place de) la marque existante
<**supprimer**> la marque précédente

le paragraphe adopte les caractéristiques

COPIE DES CARACTÉRISTIQUES DE POLICE ET PARAGRAPHE

sélectionner le paragraphe comportant la mise en forme à copier
(<double clic>en face du paragraphe)

<**clic g**> sur

le pointeur prend la forme d'un pinceau

<**clic g**> dans le paragraphe qui doit recevoir la mise en forme

ou

<**faire glisser**> dans la barre de sélection devant les paragraphes qui doivent recevoir la mise en forme (le pointeur est tourné vers le texte)

Dans le document " saisie de texte " recopier la mise en forme des caractères (présentation) et des paragraphes (disposition) du premier paragraphe de titre sur les autres paragraphes de titre et du premier paragraphe de texte sur les autres paragraphes de texte avec le pinceau

7. SUPPRESSION MISE EN FORME

La mise en forme de police de caractères ou de paragraphe est affectée par rapport à une situation existante définie par un style (un ensemble de caractéristiques de mise en forme auquel on donne un nom). À tout moment, il est possible de revenir au style d'origine.

onglet "accueil"

groupe "police" (2ÈME BLOC)

sélectionner LE TEXTE OU <**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE COMPORTANT LA MISE EN FORME

<**clic g**> SUR

le texte sélectionné reprend la mise en forme initiale

L'inspecteur de style propose aussi l'outil

sélectionner LE TEXTE OU <**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE COMPORTANT LA MISE EN FORME <**ctrl**> <**barre espace**>

le texte sélectionné reprend la mise en forme initiale

<**ctrl**> <**q**>

le paragraphe reprend la mise en forme initiale

Ces raccourcis clavier sont pratiques et il est utile de les mémoriser

Ce même outil est disponible dans l'inspecteur de style
Dans le document "saisie de texte"
Effacer la mise en forme "police" et "paragraphe" du 1er paragraphe de titre avec la souris
puis du 1er paragraphe de texte avec le clavier
Annuler les modifications

Saisir, mettre en forme et enregistrer l'un des courriers des exercices de votre choix : lettre 1, 2,3 ou 4
(penser à utiliser les retraits gauche pour disposer le texte horizontalement et les espaces avant/après pour disposer le texte verticalement)

E. THÈMES

1. STYLE RAPIDE

Un style rapide permet d'affecter globalement des caractéristiques de mise en forme.

onglet "accueil"

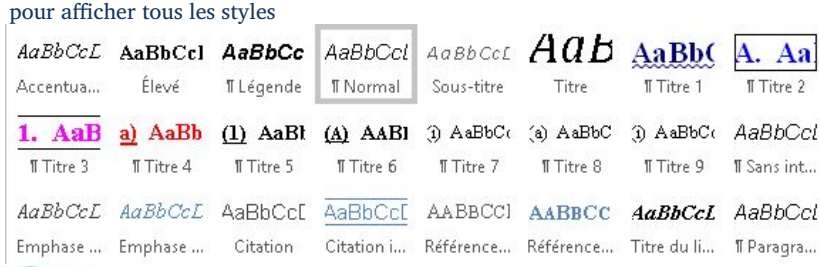
groupe "style"(4ème bloc)

sélectionner LE TEXTE OU <**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME

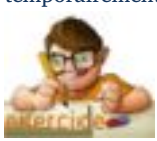
déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

<**clic g**> SUR LE STYLE CHOISI

Utiliser l'ascenseur pour afficher les styles non visibles ou <CLIC G> sur pour afficher tous les styles



Il suffit de déplacer la souris sur les titres rapides pour que la sélection affiche temporairement les caractéristiques du style



Dans le document "saisie de texte", affecter les styles rapides suivant :

"titre" au titre principal du document

"titre 1" aux paragraphes de titre

"paragraphe" à la liste en fin de document – mettre des puces aux éléments de la liste et ramener le retrait gauche vers la marge

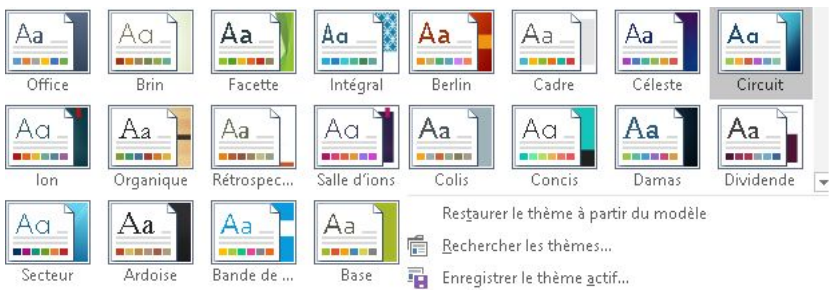
Si vous ajoutez des caractéristiques de présentation à une sélection à laquelle est affectée initialement un style rapide, <CTRL> <BARRE ESPACE> (caractères) et <CTRL> <Q> (paragraphes) rendent au style rapide ses caractéristiques de base

2. THÈMES

Un thème est une combinaison de couleurs, de polices et d'effets. Il a pour avantage de permettre une présentation élaborée de manière rapide et efficace d'un document auquel les styles rapides ont été appliqués (en plus d'éléments propres au thème – effets -, on retrouve les polices et les couleurs des styles automatiques que le thème utilise).

onglet "création" groupe "thèmes"(1er bloc)

<clic g> SUR **déplacer** LA SOURIS SUR LES THÈMES POUR JUGER DE L'EFFET **<clic g>** SUR LE THÈME CHOISI



Pour ajouter à la barre d'outils "accès rapide", **<clic d>** sur le thème à ajouter :

Comme pour les styles rapides (dont il est constitué), si vous ajoutez des caractéristiques de présentation à une sélection à laquelle est affectée initialement un thème, <CTRL> <BARRE ESPACE> (caractères) et <CTRL> <Q> (paragraphe) rendent au thème ses caractéristiques de base

Affecter le thème de votre choix au document "saisie de texte"

3. STYLES DU THÈME

À chaque thème sont associés des jeux de styles rapides homogènes.

onglet "création"
groupe "mise en forme du document"(2ème bloc)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES RAPIDES POUR JUGER DE L'EFFET

<clic g> SUR LE STYLE CHOISI

Affecter les styles rapides de votre choix dans le document "saisie de texte"

4. COULEURS

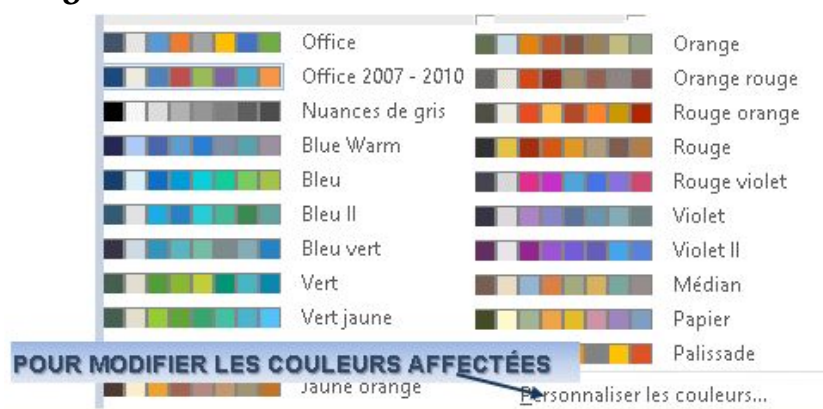
Ce sont ici toutes les couleurs utilisées dans le thème.

onglet "création"
groupe "mise en forme du document"(2ème bloc)

<clic g> SUR

déplacer LA SOURIS SUR LES COULEURS POUR JUGER DE L'EFFET

<clic g> SUR LE JEU DE COULEURS CHOISI



Ne pas hésiter à modifier des couleurs pour obtenir exactement ce que vous voulez

Affecter les couleurs de votre choix à "exercice d'initiation"

5. POLICES

Tout un choix de polices différentes est proposé ici.

onglet "création" groupe "mise en forme du document" (2ème bloc)

<clic g> SUR

déplacer LA SOURIS SUR LES POLICES POUR JUGER DE L'EFFET

<clic g> SUR LA POLICE CHOISIE

Le jeu de police concerne les titres et le corps du texte

Affecter la police de votre choix à "exercice d'initiation"

6. EFFETS

Les effets de thème sont des jeux de lignes et d'effets de remplissage.

onglet "création" groupe "mise en forme du document" (2ème bloc)

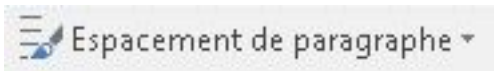
<clic g> SUR

déplacer LA SOURIS SUR LES EFFETS
<clic g> SUR L'EFFET DÉSIRÉ

7. ESPACEMENT DE PARAGRAPHE

L'espacement entre lignes d'un paragraphe et paragraphes fait aussi partie du thème.

onglet "création"
groupe "mise en forme du document"(2ème bloc)

<clic g> SUR 

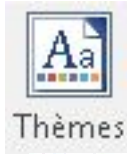
déplacer LA SOURIS SUR LES ESPACEMENTS POUR JUGER DE L'EFFET
<clic g> SUR L'EFFET DÉSIRÉ

Affecter l'espacement de paragraphe de votre choix à "exercice d'initiation"

8. MODIFICATION DU THÈME

Il est possible d'enregistrer sous un nouveau nom, toutes les modifications du thème effectuées ; cela permet de les réutiliser pour d'autres documents.

onglet "création"
groupe "mise en forme du document"(2ème bloc)

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR Enregistrer le thème actif... (en bas)

nommer LE THÈME

<**clic g**> SUR

Dans le document "saisie de texte", effectuer de nouvelles modifications (polices, couleurs…) puis enregistrer le thème sous le nom "mon thème"

VI. VERIFICATION

Un certain nombre de tâches de vérification sont effectuées en cours de saisie, ce qui permet de réagir immédiatement. De toutes manières, il est préférable de procéder à la vérification du document avant de le finaliser, ceci afin d'éviter que d'éventuelles modifications viennent remettre en cause une présentation élaborée.

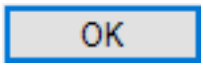
A. LANGUE

Tous les outils de vérification sont liés à la langue employée ; celle-ci est à priori le français, mais Word permet d'utiliser la langue de son choix.

onglet " révision" groupe "langue" (3ème bloc)

<clic g> SUR

<clic g> SUR **sélectionner** LA LANGUE



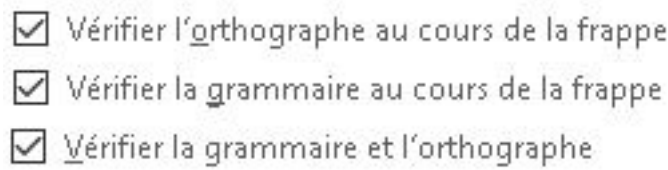
POUR VALIDER **recommencer** L'OPÉRATION SI PLUSIEURS LANGUES SONT UTILISÉES DAN LE DOCUMENT

Définir Français et Anglais comme langues de vérification

B. EN COURS DE FRAPPE

Tout mot posant problème est souligné en rouge pour une faute d'orthographe et en vert pour une faute de grammaire.

Si la correction orthographique ou grammaticale présente des problèmes, vérifier que les paramètres suivant sont activés dans les options de vérification de Word


Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
Vérifier la grammaire au cours de la frappe
Vérifier la grammaire et l'orthographe

Fichier → Options → Vérification

1. ORTHOGRAPHE

Le vérificateur orthographique vérifie l'existence des mots saisis dans le dictionnaire (mais indépendamment de leur contexte).

bouton droit

<**clic d**> SUR LE MOT MAL ORTHOGRAPHIÉ (EX : ncessaire)

<**clic g**> SUR LA CORRECTION DE VOTRE CHOIX

Dans un nouveau document vierge

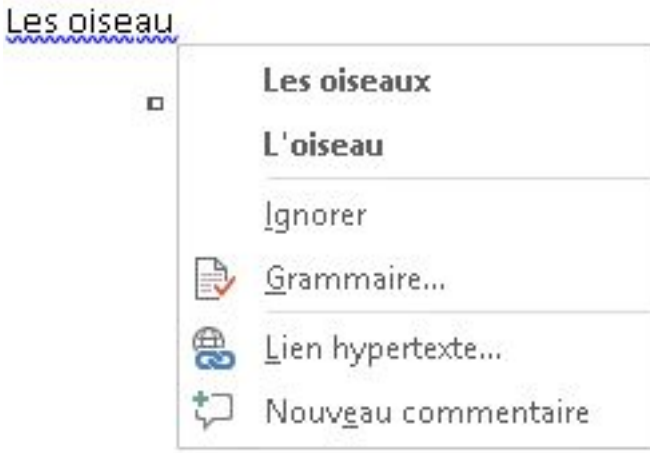
SAISIR "1er chiox" - le mot "chiox" est souligné en rouge
<**clic d**> choix

2. GRAMMAIRE

Le vérificateur grammatical vérifie l'observance des règles de grammaire française.

bouton droit

<**clic d**> SUR LE MOT MAL ACCORDÉ (EX : Les oiseau)
<**clic g**> SUR LA CORRECTION DE VOTRE CHOIX



Dans un nouveau document vierge
Saisir "La finalité et les objectifs sont respectées"-*le mot "respectées" est souligné en bleu*
<CLIC D> respectés
Saisir "les oiseau" puis un espace-*le mot "oiseau" est souligné en bleu*
<CLIC D> les oiseaux

Afficher le document "exercice d'initiation" – corriger les fautes d'orthographe et de grammaire puis annuler l'ensemble des corrections
Fermer sans enregistrer
Faire la même chose dans le document "saisie de texte" puis fermer sans enregistrer

C. CORRECTION AUTOMATIQUE

Les fautes peuvent être corrigées au fur et à mesure de la saisie.

1. FAUTES COURANTES

La correction automatique s'effectue sans aucune manipulation de l'utilisateur.

clavier

taper UN MOT MAL ORTHOGRAPHE CONNU DE WORD

appuyer SUR LA BARRE ESPACE

le mot est automatiquement corrigé

Si la correction orthographique présente des problèmes, vérifier que le paramètre

est activé dans les options de vérification de Word

Dans le même document vierge

Saisir lentement et tel quel le texte suivant (même s'il n'a pas de senset s'il est plein de fautes) : "

le suport de la celulle et du trotoir est en asociation avec le timpan "

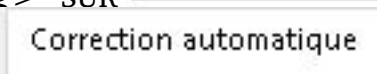
Observer au fur et à mesure les modifications effectuées par Word

2. ENREGISTREMENT

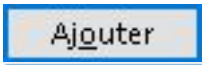
Beaucoup de cas d'erreur sont déjà enregistrés ; il est possible de rajouter ses propres cas.

menu fichier

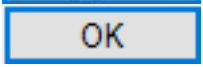
<clic g> SUR

onglet 

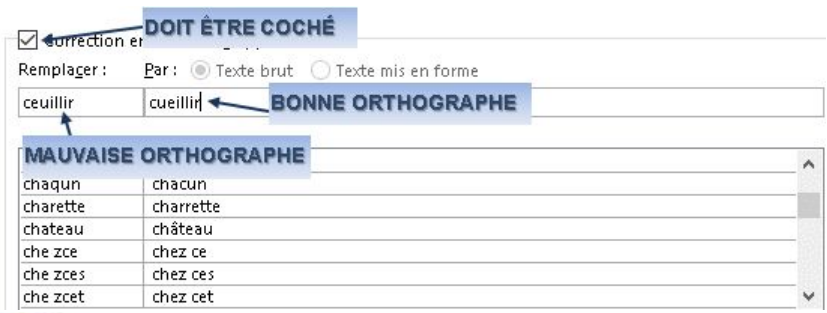
saisir LA MAUVAISE ORTHOGRAPHE DANS "REMPLACER" ET LA BONNE DANS "PAR"



POUR STOCKER



POUR VALIDER



Dans le même document vierge
Créer la correction automatique de "enteprise" par "entreprise"
Saisir "enteprise" – constater la correction

Dans le même document vierge
Enregistrer la correction automatique de "ceuillir" par "cueillir" de la manière indiquée ci-dessus et vérifier que lorsque vous taper "ceuillir", le mot est automatiquement corrigé

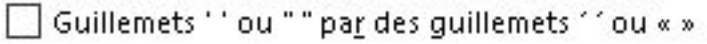
3. AUTRES TYPES

Word corrige automatiquement les cas de figure suivant, paramétrables dans les onglets "correction automatique" et "lors de la frappe" :

Remplacer
Supprimer la 2e majuscule d'un mot
Majuscule en début de phrase
Majuscule en début de cellule
Majuscules aux jours de la semaine
Corriger l'utilisation accidentelle de la touche VERR. MAJ
Guillemets ' ' ou " " par des guillemets ‹ › ou « »
Ordinaux (1er) en exposant
Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)
Traits d'union (--) par un tiret demi-cadratin (—)
Gras et _italique_ par les attributs correspondants
Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte

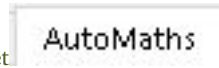
Il peut être nécessaire de désactiver certaines options pour éviter que Word ne fasse automatiquement un certain nombre de choses contre le gré de l'utilisateur comme le remplacement des guillemets français par des guillemets américains ou la création automatique de listes à puces, gênante pour insérer des images en début de phase

L'option

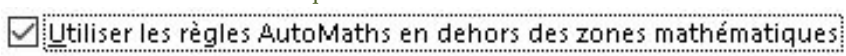


est à désactiver à la fois dans l'onglet "Lors de la frappe" et dans l'onglet "Mise en forme automatique"

À partir du même document vierge
Vérifier le bon paramétrage des guillemets

L'onglet 

gère bon nombre de symboles mathématiques (dénomination en anglais précédée de <altgr> 8)—il peut être intéressant d'y avoir accès en dehors des zones mathématiques en cochant



Dans le même document vierge
Insérer le symbole \xi soit ξ

4. EXCEPTIONS

Lorsque dans un cas de figure particulier, la correction est inadéquate, il suffit de la corriger. Word la considère alors comme une exception.

balise active

TAPER LE TEXTE

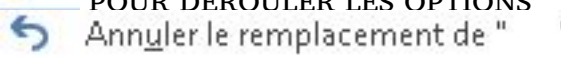
Word corrige la "faute"

revenir EN ARRIÈRE AVEC LA TOUCHE <RETOUR ARRIÈRE>

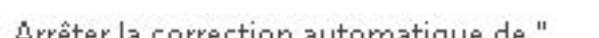
le mot corrigé est souligné en bleu :

pointer SUR LA CASE POUR AFFICHER LA BALISE ACTIVE

<clic g> SUR POUR DÉROULER LES OPTIONS

<clic g> SUR 

OU

<clic g> SUR 

Dans le même document vierge
Taper "PAr" SOIT
Taper lettre "P" majuscule, lettre "A" majuscule, lettre "r" minuscule, " "espace,

Word corrige la 2ème majuscule

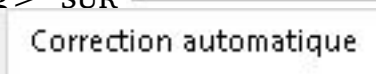
<RETOUR ARRIÈRE> - Word rétablit la 2ème majuscule

Enregistrer l'exception et la visualiser dans les options de correction automatique

Pour gérer les exceptions.

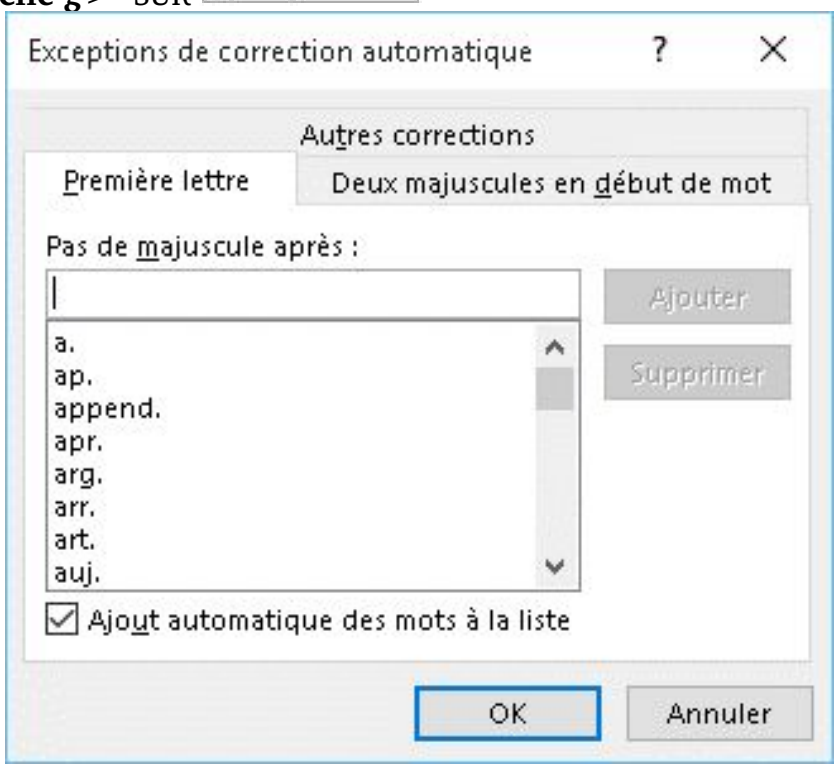
menu fichier

<clic g> SUR



onglet

<clic g> SUR



D. VÉRIFICATION GLOBALE

Si la vérification en cours de frappe n'est pas activée ou pour vérifier globalement une dernière fois un document important, il est possible de vérifier globalement l'ensemble du document (orthographe et grammaire).

onglet " révision"

groupe "vérification" (1er bloc)

<clic g> SUR

<f7>

barre des tâches

<clic g> SUR

Le volet de vérification s'affiche à droite

1. ORTHOGRAPHE

Une fois le volet affiché, la vérification peut porter sur

- un mot du document : **sélectionner** LE MOT
- UNE PARTIE DU DOCUMENT : **effectuer** LA SÉLECTION
- le document : **ne pas faire** DE SÉLECTION

si vous souhaitez qu'une partie du texte ne soit pas prise en compte lors de la vérification, il est possible de l'exclure

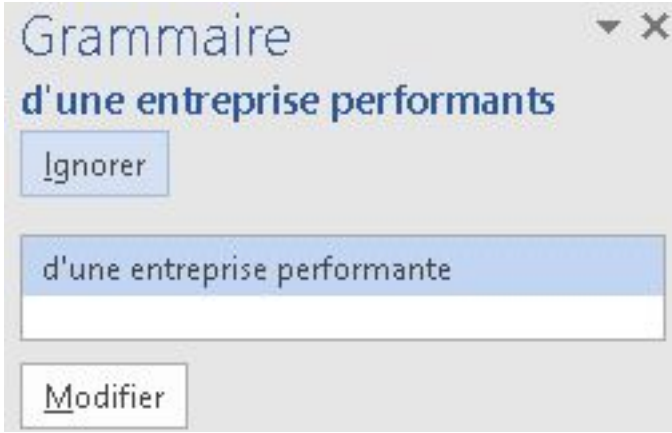
DIFFERENTES OPTIONS

- **ignorer** passe à l'occurrence suivante sans modification
- **ignorer tout** ignore toutes les occurrences - crée une liste des mots à ignorer
- **ajouter** ajoute le mot trouvé au dictionnaire indiqué
- **modifier** effectue la modification
- **modifier tout** effectue la modification de toutes les occurrences
- ✕ ferme la boite de dialogue en conservant les modifications

Afficher le document "exercice d'initiation"
Le corriger avec le vérificateur
Le fermer sans l'enregistrer

2. GRAMMAIRE

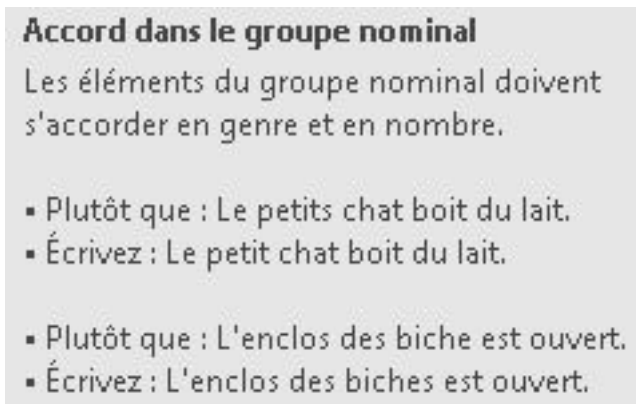
Word possède un vérificateur capable de déceler les fautes de grammaire, d'énoncer la règle de grammaire explicitant la faute, de proposer une correction, d'analyser les fautes de style ou de typographie et d'effectuer une synthèse statistique du document.



DIFFERENTES OPTIONS

- **ignorer** passe à l'occurrence suivante sans modification
- ✕ ferme la boite de dialogue en conservant les modifications

La règle appliquée est énoncée et illustrée.

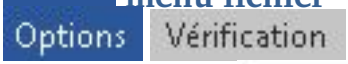

Accord dans le groupe nominal
Les éléments du groupe nominal doivent s'accorder en genre et en nombre.
▪ Plutôt que : Le petits chat boit du lait.
▪ Écrivez : Le petit chat boit du lait.
▪ Plutôt que : L'enclos des biche est ouvert.
▪ Écrivez : L'enclos des biches est ouvert.

Afficher le document " saisie de texte"
Le corriger avec le vérificateur
L'enregistrer puis le fermer

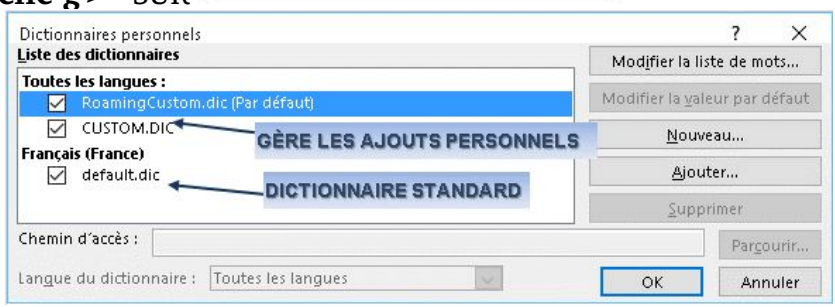
E. DICTIONNAIRES

La commande <**ajouter**> enregistre le mot dans un dictionnaire personnel (custom.dic).

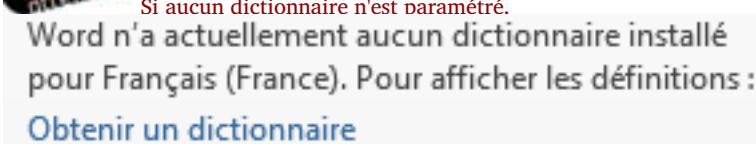
menu fichier



<clic g> SUR



Si aucun dictionnaire n'est paramétré.


Word n'a actuellement aucun dictionnaire installé pour Français (France). Pour afficher les définitions :
Obtenir un dictionnaire

s'affiche dans le volet de vérification.

le dictionnaire proposé

À ce niveau, il est possible aussi bien de gérer les dictionnaires (création, suppression…) que de gérer les mots de ces dictionnaires

Afficher les dictionnaires
Afficher les mots des dictionnaires personnels

F. SYNONYMES

Le dictionnaire de synonymes permet d'éviter les répétitions trop fréquentes.

bouton droit

sélectionner LE MOT

<clic d>

SUR LE MOT

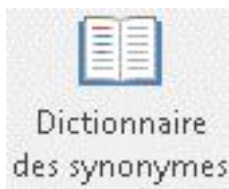
<clic g> SUR LE SYNONYME À UTILISER

<maj><f7>

onglet " révision"

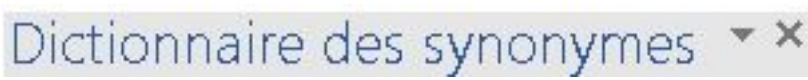
groupe "vérification" (1er bloc)

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION

<clic g> SUR 

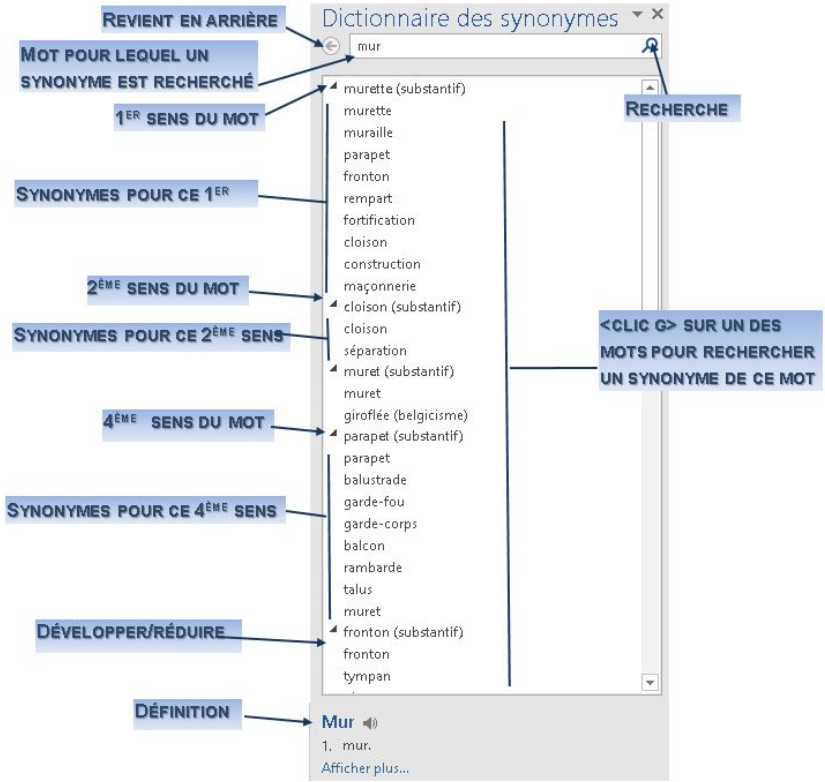
le volet s'affiche

La recherche peut être approfondie



volet droit

<clic g> SUR UN LE MOT DÉSIRÉ DANS LA LISTE DES SYNONYMES POTENTIELS



OPTIONS

Développe les synonymes correspondant à la signification indiquée

Réduit les synonymes correspondant à la signification indiquée

Insère le synonyme ou lance une nouvelle recherche à partir de ce mot

La définition du mot s'affiche en bas du dictionnaire

Dans le document " saisie de texte", rechercher des synonymes du mot "structure" 1ère ligne du 3ème paragraphe de texte

Étendre la recherche au sens "disposition" de "ordre"

Remplacer "structure" par le mot "composition"

G. INSIGHTS

Il est aussi possible d'avoir des informations plus complètes que la simple définition.

bouton droit
sélectionner LE MOT
<clic d> SUR LE MOT

onglet " révision"
groupe "insights" (2ème bloc)
sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION

<clic g> SUR
le volet

et la définition du mot s'affiche

Insights
Explorer
Définir
Recherche d'images Bing
INFORMATIONS
DÉFINITIONS
Plus
Recherche web
Mur — Wikipédia
https://fr.wikipedia.org/wiki/Mur
Un mur est une structure solide, souvent fait en briques ou en parpaing, qui sépare ou délimite deux espaces. Dans les bâtiments
Mûr : Définition simple et facile du dictio
http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/mur/
Faire le mur Sens : Sortir sans autorisation. Origine : Cette expression datant du début du XXe siècle a remplacé l'ancienne expression

Dans le document " saisie de texte", faire une recherche intelligente sur le mot "organigramme"

H. TRADUCTION

Il est courant de devoir travailler en plusieurs langues. Word gère les langues de manière automatique et permet la traduction d'une langue vers l'autre.

1. LANGUE

Il faut définir la langue de traduction.

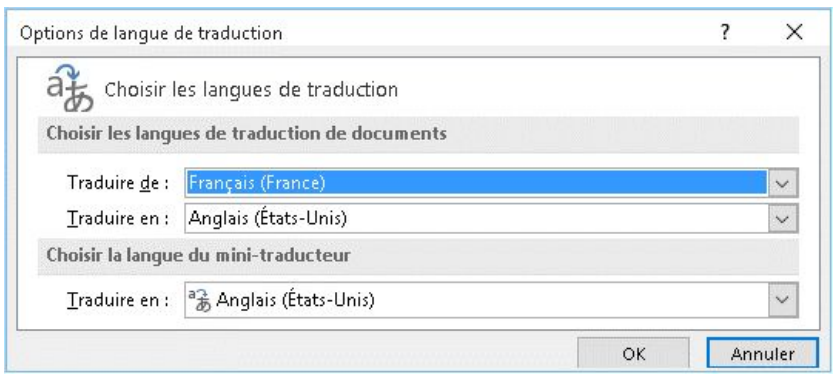
onglet " révision"

groupe "langue" (3ème bloc)

<clic g> SUR

<clic g> SUR

sélectionner LA LANGUE



Pour le document " saisie de texte",
Sélectionner la langue de traduction comme l'anglais

2. VOLET "TRADUCTION"

Le volet "traduction" est idéal pour la traduction d'un mot ou d'une expression.

bouton droit

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION

<clic d>

DANS LA SÉLECTION

le volet rechercher s'affiche

lire LES INFORMATIONS DANS LE VOLET

onglet " révision"

groupe "langue" (3ème bloc)

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION

<clic g> SUR

le volet rechercher s'affiche

lire LES INFORMATIONS DANS LE VOLET

Dans le document " saisie de texte", rechercher la traduction en anglais du mot "composition" (1ère ligne du 3ème paragraphe de texte)

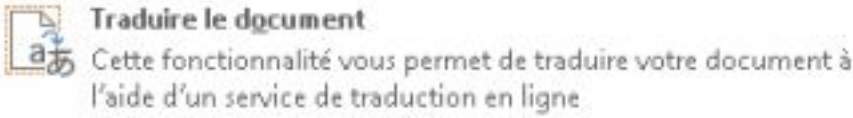
3. TOUT LE DOCUMENT

Cette fonctionnalité utilise le service Web dédié "Microsofttranslator" pour traduire le document. Les résultats, notamment de "français" vers "anglais" sont très corrects.

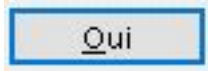
onglet " révision"

groupe "langue" (3ème bloc)

<clic g> SUR


Traduire le document
Cette fonctionnalité vous permet de traduire votre document à l'aide d'un service de traduction en ligne

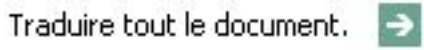
confirmer OU MODIFIER LES LANGUES

<clic g> SUR 

POUR VALIDER

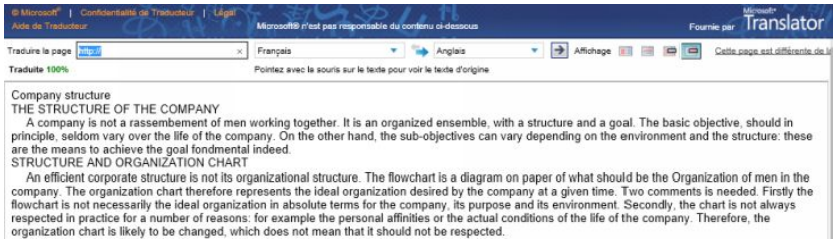
bouton gauche

DANS LE VOLET "TRADUCTION"

<clic g> SUR DE 

la page est traduite dans le navigateur Web

un copier/coller suffit pour la rapatrier dans Word


© Microsoft | Confidentialité de Traducteur | Légal
Aide de Traducteur
Microsoft® n'est pas responsable du contenu ci-dessous
Fournie par Microsoft Translator
Traduire la page
Français
Anglais
Affichage
Traduite 100%
Pointez avec la souris sur le texte pour voir le texte d'origine
Company structure
THE STRUCTURE OF THE COMPANY
A company is not a rassembement of men working together. It is an organized ensemble, with a structure and a goal. The basic objective, should in principle, seldom vary over the life of the company. On the other hand, the sub-objectives can vary depending on the environment and the structure: these are the means to achieve the goal fondmental indeed.
STRUCTURE AND ORGANIZATION CHART
An efficient corporate structure is not its organizational structure. The flowchart is a diagram on paper of what should be the Organization of men in the company. The organization chart therefore represents the ideal organization desired by the company at a given time. Two comments is needed. Firstly the flowchart is not necessarily the ideal organization in absolute terms for the company, its purpose and its environment. Secondly, the chart is not always respected in practice for a number of reasons: for example the personal affinities or the actual conditions of the life of the company. Therefore, the organization chart is likely to be changed, which does not mean that it should not be respected.

Traduire le document "saisie de texte", ramener le texte traduit dans un nouveau document Word"

I. RECHERCHE

La recherche permet de retrouver un mot ou une expression dans le texte.

1. TEXTE

C'est la plus courante et la plus simple.

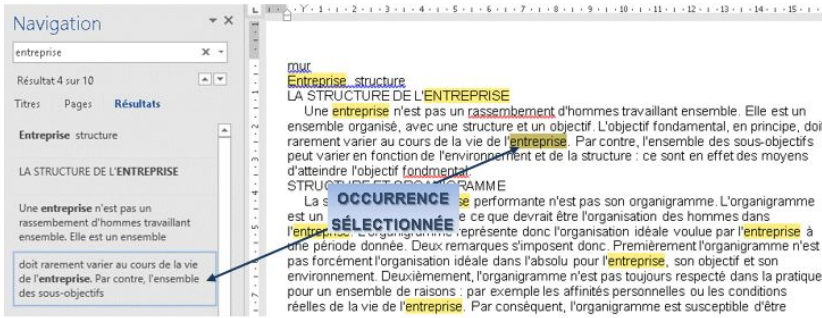
onglet "accueil"
groupe "modification"(dernier bloc)
sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

<**clic g**> SUR

ou le saisir dans la zone de recherche du volet de navigation à droite

sélectionner LE TEXTE
<ctrl> <f>

Les occurrences trouvées sont surlignées dans le volet principal et listées dans le volet gauche
<clic g> sur une référence l'affiche


Navigation
entreprise
Résultat 4 sur 10
Titres
Pages
Résultats
Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble
doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs
OCCURRENCE
SÉLECTIONNÉE
mur
Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondmental.
performante n'est pas son organigramme. L'organigramme
ce que devrait être l'organisation des hommes dans
représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à
une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être

Dans le document " saisie de texte", rechercher les occurrences du mot "ENTREPRISE"

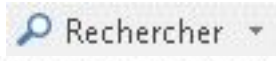
2. TEXTE MIS EN FORME

Elle est plus sélective.

onglet "accueil"

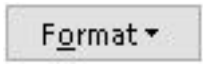
groupe "modification"(dernier bloc)

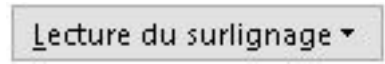
sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

<**clic g**> SUR ▾ DE 

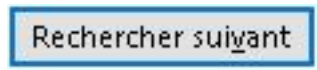
<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

indiquer la mise en forme DU TEXTE RECHERCHÉ AVEC LE BOUTON 

surligner LES OCCURRENCES AVEC 

OU

lancer LA RECHERCHE AVEC 

Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
Rechercher le mot "ENTREPRISE" mis en forme "police tahoma 12 points italique couleur bleu foncé" en surlignant les occurrences puis en passant de l'une à l'autre

Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme avec

à l'issue de la recherche

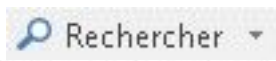
3. MISE EN FORME SEULE

Elle peut être pratique dans certains cas particuliers.

onglet "accueil"

groupe "modification"(dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

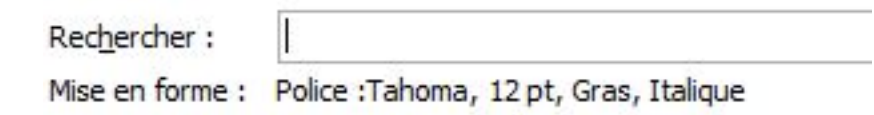
<**clic g**> SUR ▾ DE 

<**clic g**> SUR

<clic g> SUR Plus >>
indiquer la mise en forme DU TEXTE RECHERCHÉ AVEC LE BOUTON Format

surligner LES OCCURRENCES AVEC Lecture du surlignage OU

lancer LA RECHERCHE AVEC Rechercher suivant



Dans le même document "structure de l'entreprise", Rechercher la mise en forme "police tahoma 12 points, gras italique"

Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme avec Sans attributs à l'issue de la recherche

La combinaison de mise en forme de caractères et de paragraphes provoque la recherche de toutes chaînes de caractères comportant la mise en forme spécifiée et ce uniquement au sein des paragraphes disposés ainsi que spécifié

4. TEXTE LONG

Avec le presse-papiers, la recherche d'un texte de grande taille est facile.

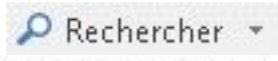
bouton gauche
sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER PUIS **le copier** DANS LE PRESSE-PAPIERS
le coller DANS LA ZONE **rechercher**
lancer LA RECHERCHE

Dans le même document "structure de l'entreprise",
Rechercher le texte "chacun des membres de l'entreprise"

5. CARACTÈRES SPÉCIAUX

Les caractères spéciaux sont un cas particulier. Il est parfois bien utile de pouvoir les repérer, le plus souvent pour effectuer un remplacement.

onglet "accueil"
groupe "modification"(dernier bloc)
sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

<**clic g**> SUR ▾ DE 

<**clic g**> SUR

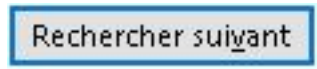
<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL À RECHERCHER DANS LA LISTE

surligner LES OCCURRENCES AVEC

OU

lancer LA RECHERCHE AVEC 

les marques afférentes à la recherche doivent être affichées dans le document(Outil ¶)

Dans le même document "structure de l'entreprise",
Rechercher le caractère "trait d'union conditionnel"

J. REMPLACEMENT

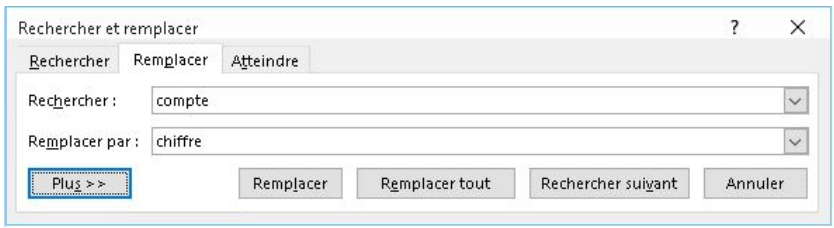
Le remplacement obéit aux mêmes procédures que la recherche, hormis le fait qu'une zone supplémentaire permet de saisir le texte venant en remplacement de celui recherché.

1. TEXTE

Il est pratique et utile.

onglet "accueil"
groupe "modification"(dernier bloc)
sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER
<**clic g**> SUR

ou le saisir après avoir cliqué
saisir LE TEXTE DE REMPLACEMENT DANS LA ZONE « REMPLACER PAR »



Passe à l'occurrence suivante sans modification

Passe à l'occurrence suivante tout en effectuant la modification

Effectue la totalité des remplacements en une seule fois

si une partie du document est sélectionnée, le remplacement ne s'applique qu'à elle.
dans le cas contraire, le remplacement concerne l'ensemble du document (comme pourla recherche)

N'oubliez pas de tenir compte des espaces, des accords masculin / féminin ou singulier / pluriel, des adverbes "du" et "de la"…

Procéder en plusieurs étapes pour ne pas oublier d'occurrences ; utiliser une syntaxe de type : remplacer "un objectif" par "une finalité" puis "l'objectif" par "la finalité" et enfin "objectif" par "finalité

Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le texte "entreprise" par le texte "firme" puis annuler

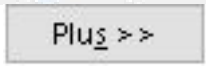
2. TEXTE MIS EN FORME

Il est plus sélectif et donc plus efficace dans certains cas précis.

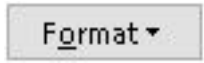
onglet "accueil"

groupe "modification"(dernier bloc)

<**clic g**> SUR

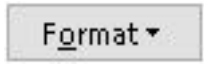
<**clic g**> SUR 

saisir LE TEXTE À RECHERCHER

PUIS <**clic g**> SUR 

(pour indiquer la mise en forme à remplacer)

saisir LE TEXTE DE REMPLACEMENT

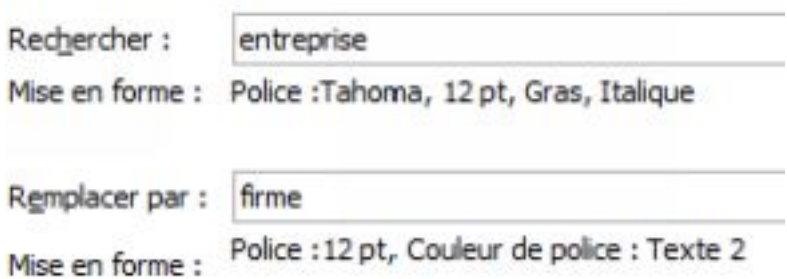
PUIS <**clic g**> SUR 

(pour indiquer la mise en forme de remplacement)

remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC

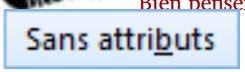
OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le texte "entreprise" ayant la mise en forme "police tahoma 12 points gras italique" par le texte "firme" avec la mise en forme "police arial 12 couleur bleu foncé "

Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme avec



après le remplacement

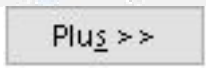
3. MISE EN FORME SEULE

Si les styles ne sont pas utilisés, cela peut être un moyen pratique de modifier la présentation.

onglet "accueil"

groupe "modification"(dernier bloc)

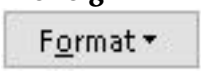
<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> DANS LA ZONE DE RECHERCHE PUIS SUR

(pour indiquer la mise en forme à remplacer)

<**clic g**> DANS LA ZONE DE REMPLACEMENT PUIS SUR

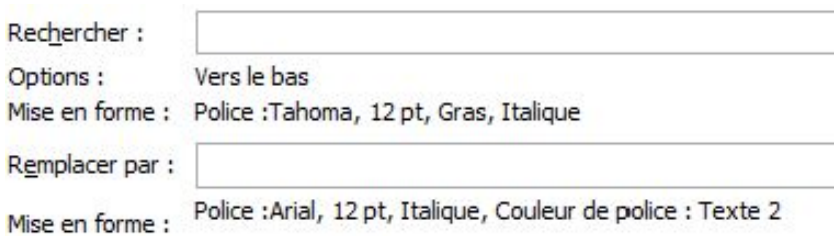


(pour indiquer la mise en forme de remplacement)

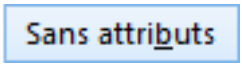
remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC

OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC


Rechercher :
Options :
Vers le bas
Mise en forme :
Police :Tahoma, 12 pt, Gras, Italique
Remplacer par :
Mise en forme :
Police :Arial, 12 pt, Italique, Couleur de police : Texte 2

Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme avec



après le remplacement

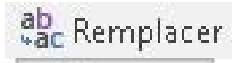
La combinaison de mise en forme de caractères et de paragraphes provoque la recherche de toutes chaînes de caractères comportant la mise en forme spécifiée et ce uniquement au sein des paragraphes disposés comme spécifié

Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer la mise en forme "police tahoma 12 points italique gras italique" par la mise en forme "police arial 12 points italique couleur bleue"

4. CARACTÈRES SPÉCIAUX

Il peut arriver de devoir remplacer un caractère spécial par un autre, ou même par rien du tout pour le supprimer.

onglet "accueil"
groupe "modification"(dernier bloc)

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR

<**clic g**> DANS LA ZONE DE RECHERCHE PUIS SUR

sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL À RECHERCHER DANS LA LISTE

<**clic g**> DANS LA ZONE DE REMPLACEMENT PUIS SUR

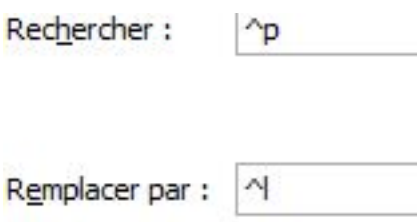
sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL DE REMPLACEMENT DANS LA LISTE

remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC

OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC

les marques afférentes à la recherche doivent être affichées dans le document(Outil ¶)



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le caractère "marque de paragraphe" par le caractère "fin de ligne" puis annuler

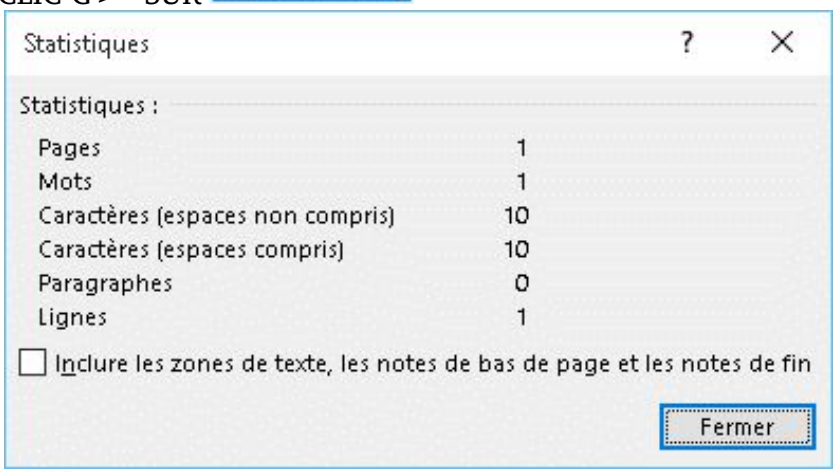
K. STATISTIQUES

Il est possible d'obtenir une analyse statistique quantitative du document.

onglet " révision" groupe "vérification" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR



Afficher les statistiques du document "saisie de texte"

VII. PRÉPARATION

Avant de partager ou d"éditer le document, il est préférable d'en vérifier les informations.

A. INFORMATIONS

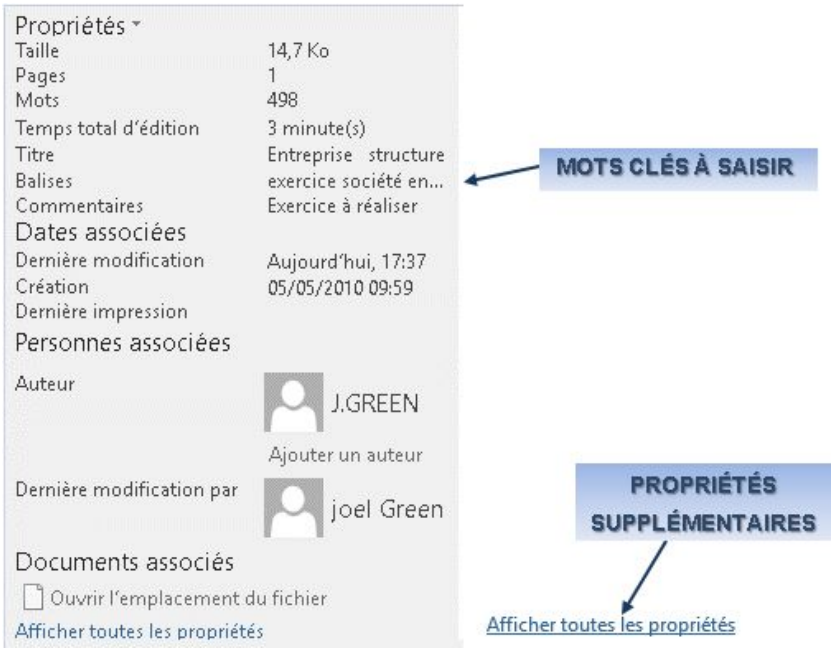
Les informations du document vont permettre de l'identifier dans la multitude de fichiers de l'ordinateur.

Fichier
Informations

menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

le volet, tout à droite, permet d'afficher, de saisir ou de modifier les informations



Pour le document "saisie de texte", saisir ses propriétés puis enregistrer

Renseigner bien les propriétés de chaque document pour le retrouver aisément même longtemps après

B. PROTECTION

La protection assure la confidentialité du document et des informations qu'il contient.

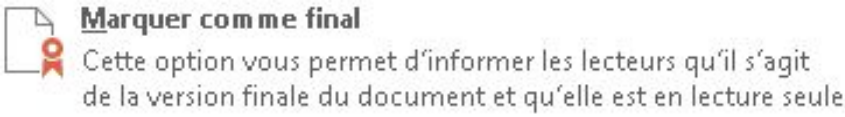
1. FINALISATION

Cette fonction permet de dire "ce document est terminé : c'est la version finale" et de le différencier des versions intermédiaires sans regarder la date de création.

Fichier **menu fichier**

Informations SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

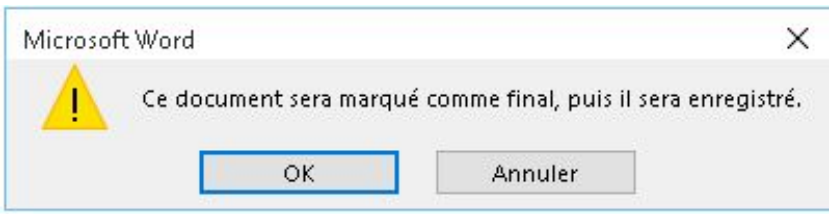
<**clic g**> SUR


Marquer comme final
Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit
de la version finale du document et qu'elle est en lecture seule

OK POUR VALIDER

OK POUR ENREGISTRER

[Lecture seule] s'affiche dans la barre de titre



Un document finalisé n'est plus modifiable - annuler la finalisation de la même manière pour effectuer une modification

À l'ouverture, une ligne d'information s'affiche sous le menu et permet de dépanner les utilisateurs bloqués

MARQUÉ COMME FINAL Un auteur a marqué ce document comme étant final pour empêcher sa modification.
Modifier quand même
POUR PASSER OUTRE À LA FINALISATION

Rendre "final" le document "saisie de texte"

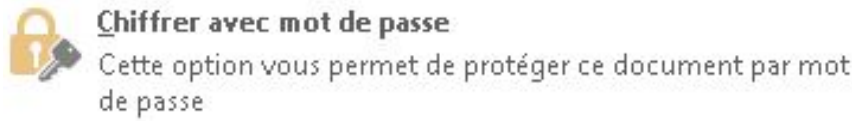
2. CHIFFREMENT

Le chiffrement permet d'assurer la sécurité de documents confidentiels en les cryptant à l'aide d'une clé (mot de passe).

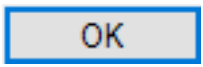
menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

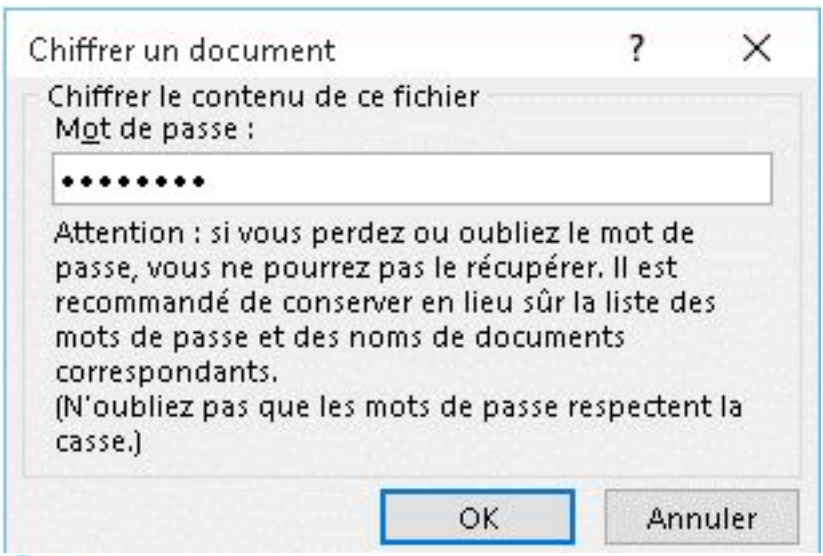
<clic g> SUR



saisir LE MOT DE PASSE (2 fois)

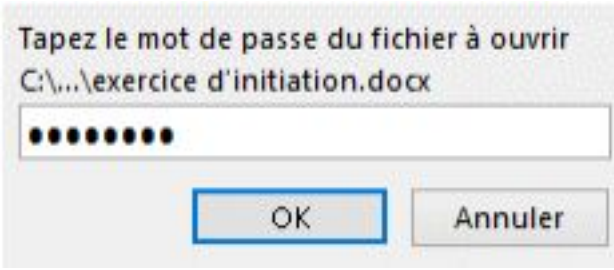


POUR VALIDER


Chiffrer un document
Chiffrer le contenu de ce fichier
Mot de passe :
Attention : si vous perdez ou oubliez le mot de passe, vous ne pourrez pas le récupérer. Il est recommandé de conserver en lieu sûr la liste des mots de passe et des noms de documents correspondants.
(N'oubliez pas que les mots de passe respectent la casse.)
OK
Annuler

Répéter l'opération avec un mot de passe vide pour annuler le cryptage

Le mot de passe est demandé à l'ouverture du document



Utiliser des mots de passe non significatifs, longs, mélangeant lettres et chiffres et les conserver en lieu sûr (dans des fichiers "texte" dans un dossier spécialpar exemple). À noter que la casse est priseen compte dans le mot de passe (aest différent de A)

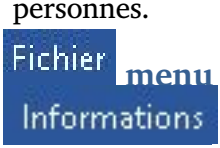
Mettre une clé suffisante pour limiter les possibilités de décryptage par un logiciel spécialisé. Évidemment, de tels mots de passe ne se saisissent pas mais se manipulent par copier/coller ; il faut donc les conserver (fichier texte)

Chiffrer le document "saisie de texte" avec un mot de passe (ex:"111111111")

L'enregistrer, le fermer, le rouvrir, supprimer le mot de passe et enregistrer

3. AUTORISATIONS

Elles vont permettre de nuancer l'accès au document selon les personnes.



menu fichier

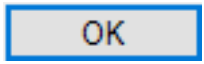
SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<clic g> SUR

Restreindre la modification
Cette option vous permet de contrôler les types de
modifications que les autres personnes peuvent apporter
Se connecter aux serveurs de gestion des droits numériques et récupérer des modèles

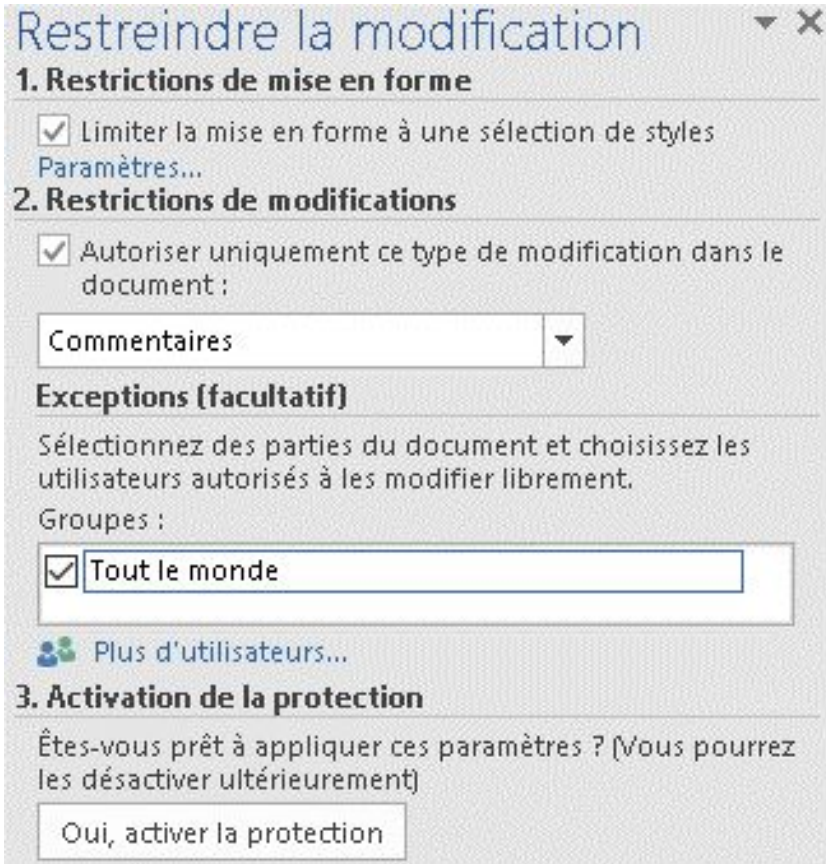
paramétrer LA RESTRICTION AU NIVEAU

- DE LA MISE EN FORME
- DES MODIFICATIONS ACCEPTÉES
- DES UTILISATEURS AUTORISÉS



POUR VALIDER

Les utilisateurs sont éventuellement indiqués par l'adresse mail de leur compte Microsoft


Restreindre la modification
1. Restrictions de mise en forme
Limiter la mise en forme à une sélection de styles
Paramètres...
2. Restrictions de modifications
Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :
Commentaires
Exceptions (facultatif)
Sélectionnez des parties du document et choisissez les utilisateurs autorisés à les modifier librement.
Groupes :
Tout le monde
Plus d'utilisateurs...
3. Activation de la protection
Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)
Oui, activer la protection

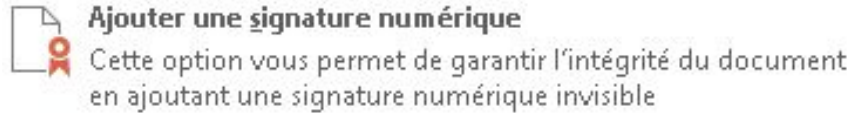
4. SIGNATURE NUMÉRIQUE

Elle permet d'authentifier l'origine du document, soit localement (créer sa propre identification) soit vis-à-vis de tiers (utilisation de services achetés auprès de fournisseurs sur Office Marketplace).

menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

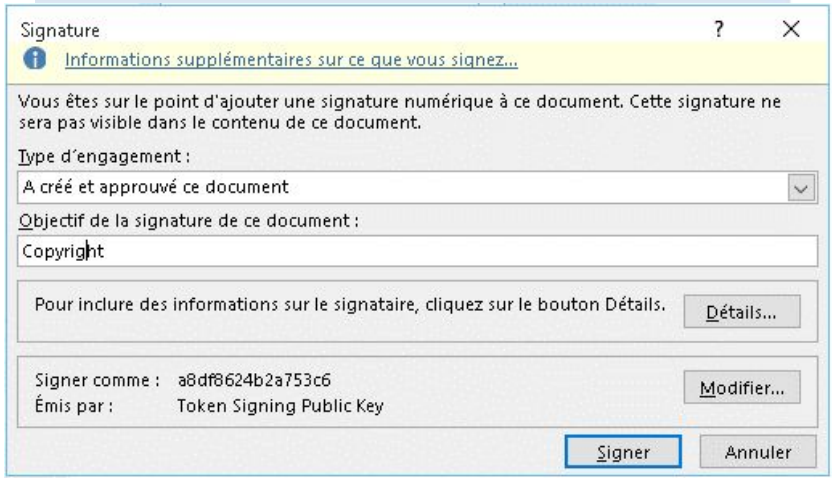
<clic g> SUR

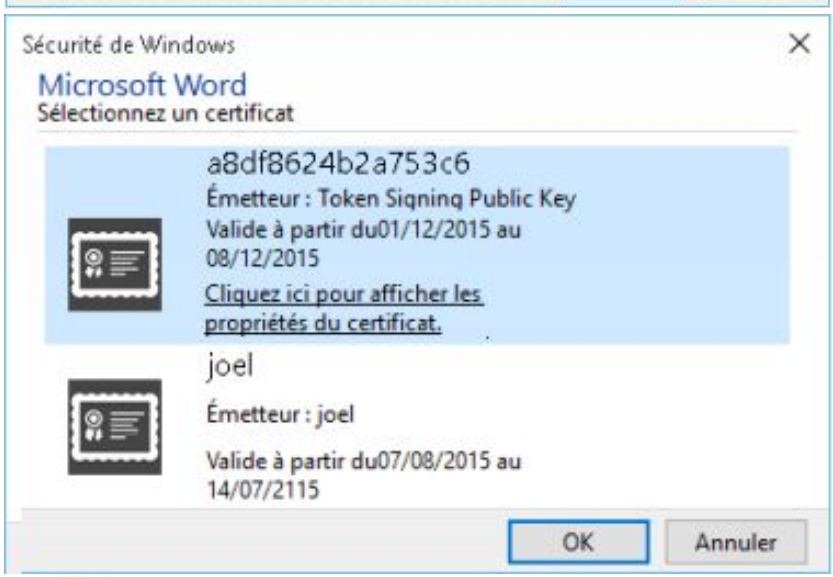

Ajouter une signature numérique
Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible

sélectionner LE TYPE D'ENGAGEMENT

OK POUR VALIDER

POUR AFFICHER LES CERTIFICATS


Signature
Informations supplémentaires sur ce que vous signez...
Vous êtes sur le point d'ajouter une signature numérique à ce document. Cette signature ne sera pas visible dans le contenu de ce document.
Type d'engagement :
A créé et approuvé ce document
Objectif de la signature de ce document :
Copyright
Pour inclure des informations sur le signataire, cliquez sur le bouton Détails.
Détails...
Signer comme : a8df8624b2a753c6
Émis par : Token Signing Public Key
Modifier...
Signer
Annuler



\Office16\selfcert.exe permet de créer son propre certificat

C. VÉRIFICATION

Un certain nombre de fonctions permettent de maitriser les informations liées au document, sa lisibilité, son accessibilité, les différentes versions de ce document…

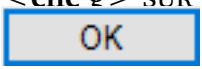
1. CONVERSION

Si le document a été créé avec une ancienne version de Word, il est nécessaire de le convertir au format Word 2016 pour pouvoir profiter des avantages de cette version.

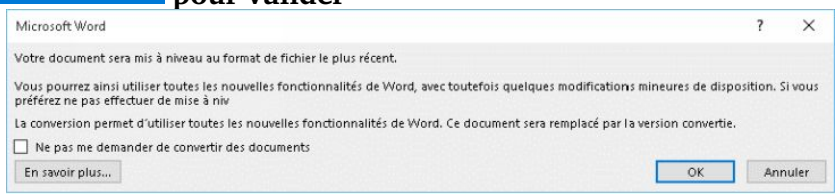
menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<**clic g**> SUR



pour valider


Microsoft Word
Votre document sera mis à niveau au format de fichier le plus récent.
Vous pourrez ainsi utiliser toutes les nouvelles fonctionnalités de Word, avec toutefois quelques modifications mineures de disposition. Si vous préférez ne pas effectuer de mise à niv
La conversion permet d'utiliser toutes les nouvelles fonctionnalités de Word. Ce document sera remplacé par la version convertie.
Ne pas me demander de convertir des documents
En savoir plus...
OK
Annuler

Cette icône ne s'affiche que si le document n'est pas au format actuel

2. INSPECTION

L'inspection du document informe l'utilisateur de toute information non visible afin de lui laisser le choix de la conserver ou la supprimer.

menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<**clic g**> SUR

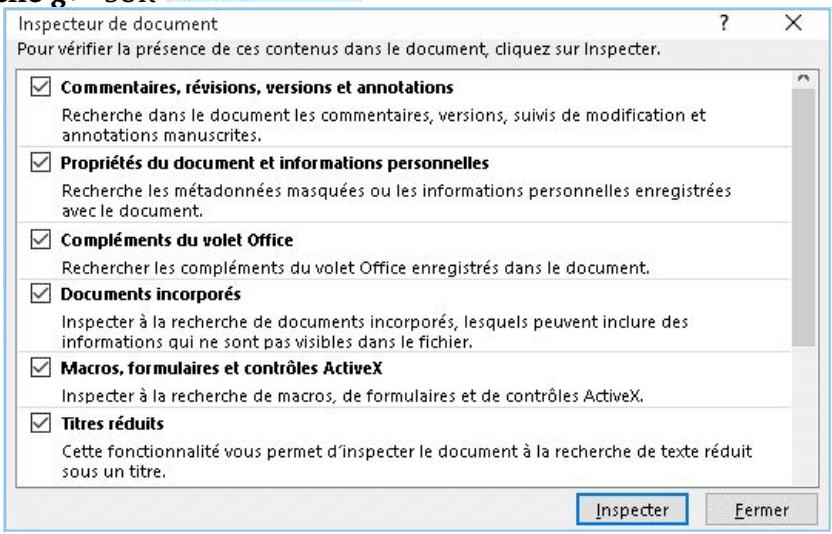
<**clic g**> SUR

Inspecter le document

Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans le document.

Inspecter

<**clic g**> SUR


Inspecteur de document
Pour vérifier la présence de ces contenus dans le document, cliquez sur Inspecter.
Commentaires, révisions, versions et annotations
Recherche dans le document les commentaires, versions, suivis de modification et annotations manuscrites.
Propriétés du document et informations personnelles
Recherche les métadonnées masquées ou les informations personnelles enregistrées avec le document.
Compléments du volet Office
Rechercher les compléments du volet Office enregistrés dans le document.
Documents incorporés
Inspecter à la recherche de documents incorporés, lesquels peuvent inclure des informations qui ne sont pas visibles dans le fichier.
Macros, formulaires et contrôles ActiveX
Inspecter à la recherche de macros, de formulaires et de contrôles ActiveX.
Titres réduits
Cette fonctionnalité vous permet d'inspecter le document à la recherche de texte réduit sous un titre.
Inspecter
Fermer

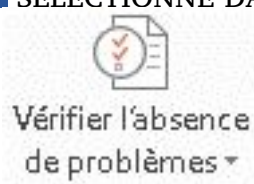
Inspecter le document "saisie de texte"

3. COMPATIBILITÉ

La compatibilité gère les éléments propres à la version 2013 et les différencie des éléments propres aux autres versions afin d'en assurer la compatibilité.

Fichier **menu fichier**

Informations SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

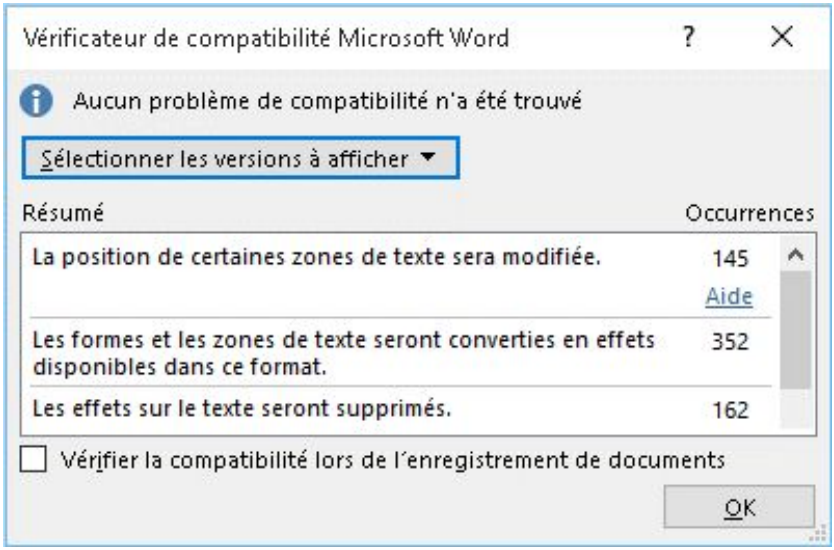


<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

Vérifier la compatibilité
Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de Word.

OK **pour valider**


Vérificateur de compatibilité Microsoft Word
Aucun problème de compatibilité n'a été trouvé
Sélectionner les versions à afficher
Résumé
Occurrences
La position de certaines zones de texte sera modifiée.
145
Aide
Les formes et les zones de texte seront converties en effets disponibles dans ce format.
352
Les effets sur le texte seront supprimés.
162
Vérifier la compatibilité lors de l'enregistrement de documents
OK

Vérifier la compatibilité du document "saisie de texte"

4. ACCESSIBILITÉ

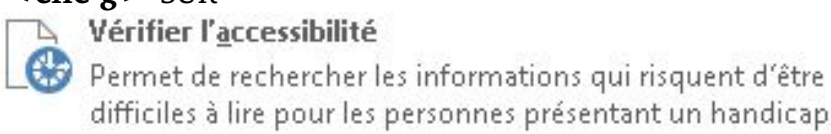
L'accessibilité vérifie l'adaptation du classeur aux personnes souffrant d'un handicap.

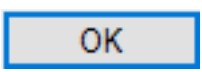
menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<clic g> SUR

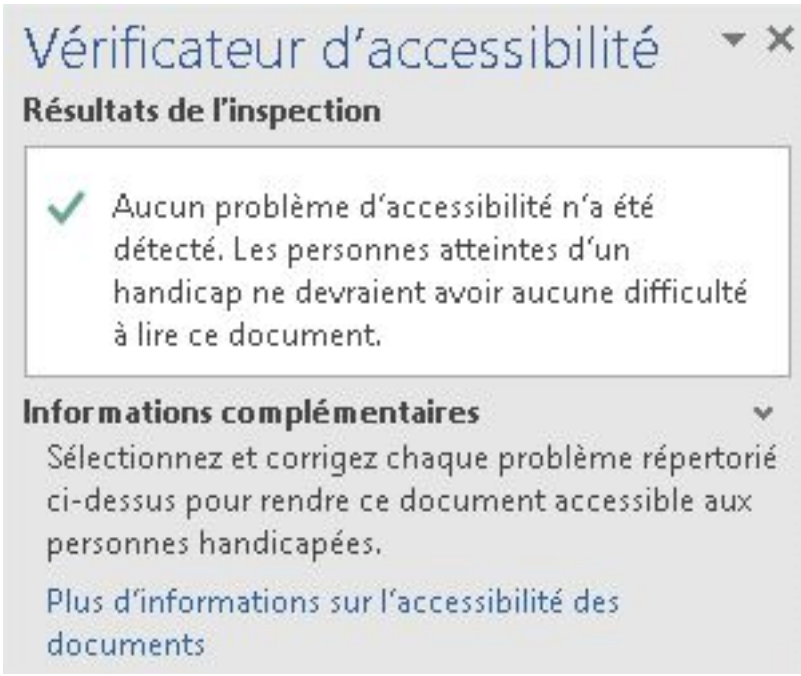
<clic g> SUR


Vérifier l'accessibilité
Permet de rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.



pour valider

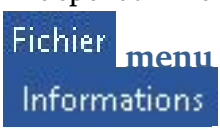
Les résultats s'affichent dans le volet droit


Vérificateur d'accessibilité
Résultats de l'inspection
Aucun problème d'accessibilité n'a été détecté. Les personnes atteintes d'un handicap ne devraient avoir aucune difficulté à lire ce document.
Informations complémentaires
Sélectionnez et corrigez chaque problème répertorié ci-dessus pour rendre ce document accessible aux personnes handicapées.
Plus d'informations sur l'accessibilité des documents

Vérifier l'accessibilité du document "saisie de texte"

5. VERSIONS

Pour plus de sécurité, Word conserve la trace des différentes versions d'un document et gère ses propres sauvegardes indépendamment de l'utilisateur.

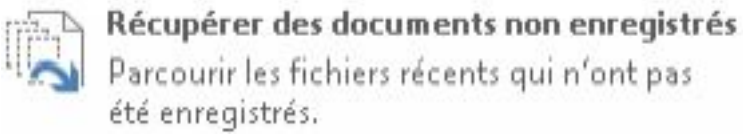


menu fichier

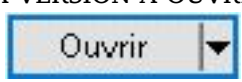
SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<clic g> SUR

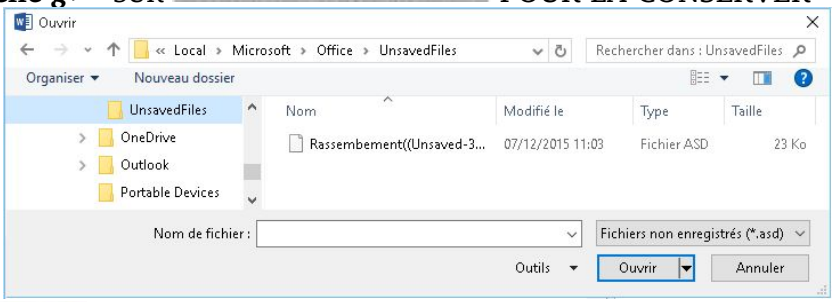
<clic g> SUR



sélectionner LA VERSION À OUVRIR

<clic g> SUR 

<clic g> SUR Enregistrer sous POUR LA CONSERVER



conseil Vérifier et éventuellement paramétrer les options d'enregistrement automatique

dans Enregistrement de Options du menu Fichier

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les
10
minutes
Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer
Emplacement du fichier de récupération automatique :
C:\Users\joel\AppData\Roaming\Micros
Parcourir...

information

FICHIER NON ENREGISTRÉ RÉCUPÉRÉ
Il s'agit d'un fichier récupéré qui est temporairement stocké sur votre ordinateur.
Enregistrer sous
ENREGISTRE LA VERSION RÉCUPÉRÉE SOUS UN AUTRE NOM

avancé Les fichiers non enregistrés sont sauvegardés dans le dossier :
C:\Users\joel\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles

VIII. ÉDITION

Les documents Word peuvent être édités dans leur totalité, par pages ou en effectuant préalablement une sélection d'une partie du document.

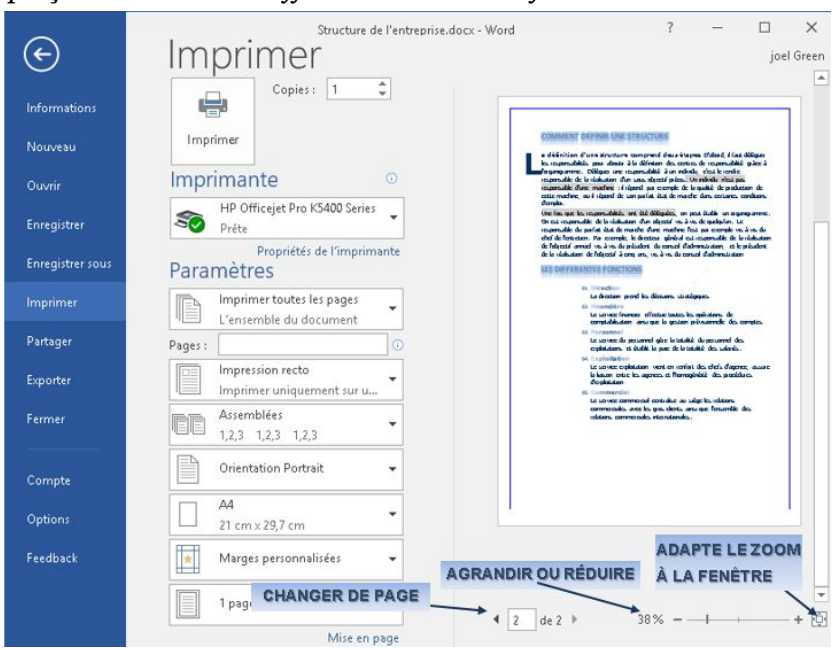
A. APERÇU AVANT IMPRESSION

L'aperçu avant impression permet de voir à l'écran les pages telles qu'elles seront imprimées ; Il permet d'avoir une vue plus synthétique (affichage plusieurs pages) du document ou d'en affiner la visualisation (affichage une page avec zoom).

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Imprimer

un aperçu du document s'affiche à droite de la fenêtre



Pour modifier le contenu, il est nécessaire de quitter le menu Fichier

B. IMPRESSION

1. IMPRESSION RAPIDE

Le lancement de l'impression, effectué à partir de la barre d'outils rapide, est alors immédiat.

barre d'outils rapide

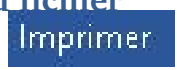
<**clic g**> SUR

l'impression du document débute aussitôt sur l'imprimante par défaut

2. IMPRESSION STANDARD

Elle permet de choisir l'imprimante, le nombre de pages…

menu fichier

<**clic g**> SUR 

un aperçu du document s'affiche à droite de la fenêtre

<**clic g**> SUR

permet de choisir le nombre d'exemplaires et

de choisir l'imprimante

Si une imprimante est disponible, imprimer le document "saisie de texte"

3. PROPRIÉTÉS

Les propriétés sont liées à l'imprimante.

Vérifier et éventuellement adapter les paramètres d'impression du document "saisie de texte" ainsi que les propriétés de l'imprimante

C. PUBLICATION

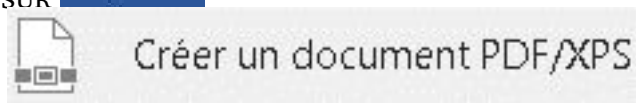
La publication va consister à diffuser le document Word afin que d'autres puissent en voir le contenu et éventuellement travailler avec.

1. FORMAT PDF

"PDF" est un format sécurisé d'échange de documents indépendant des machines et systèmes.

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Exporter

CATÉGORIE 

<clic g> SUR

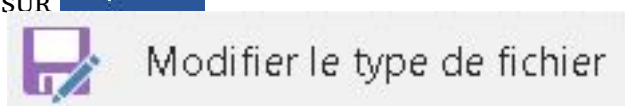
Exporter le document "saisie de texte" en pdf
Ouvrir le document généré, le visualiser puis le fermer

2. AUTRES FORMATS

D'autres formats sont disponibles.

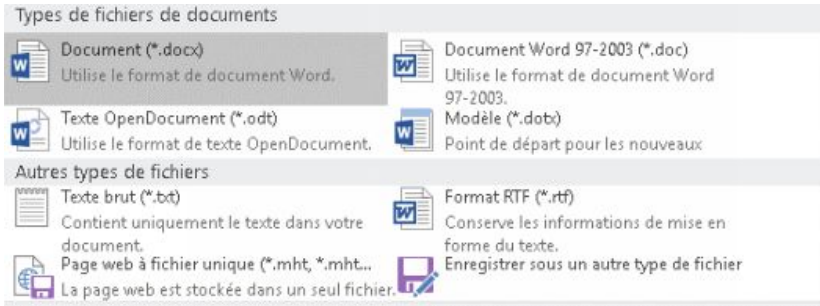
Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Exporter

CATÉGORIE 

sélectionner UN AUTRE FORMAT

<clic g> SUR


Types de fichiers de documents
Document (*.docx)
Utilise le format de document Word.
Document Word 97-2003 (*.doc)
Utilise le format de document Word 97-2003.
Texte OpenDocument (*.odt)
Utilise le format de texte OpenDocument.
Modèle (*.dotx)
Point de départ pour les nouveaux
Autres types de fichiers
Texte brut (*.txt)
Contient uniquement le texte dans votre document.
Format RTF (*.rtf)
Conserve les informations de mise en forme du texte.
Page web à fichier unique (*.mht, *.mht...
La page web est stockée dans un seul fichier.
Enregistrer sous un autre type de fichier

3. MESSAGE ÉLECTRONIQUE

Le document est envoyé en pièce jointe avec comme objet le nom du fichier dans le format désiré.

Fichier **menu fichier**

<**clic g**> SUR Partager

<**clic g**> SUR Courrier électronique

<**clic g**> SUR Envoyer en tant que pièce jointe

conseil

Utiliser Envoyer en tant que PDF s'il n'est pas envisagé ou souhaitable que le destinataire fasse des modifications

Utiliser Envoyer en tant que pièce jointe si le destinataire doit réviser le document

Utiliser Envoyer en tant que XPS que si vous êtes sûr que votre correspondant pourra lire ce format

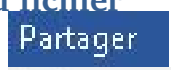
Utiliser si votre fournisseur d'accès internet vous fournit un "service de télécopie" et si votre destinataires demande à recevoir un tel document

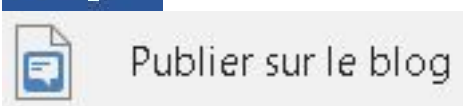
Si vous êtes connectés à internet avec des adresses définies, envoyer le document "saisie de texte" en pièce jointe de mail à la personne de votre choix

4. BLOG

Un blog est une sorte de journal publié par un individu ou un groupe de personnes, qui rassemble commentaires, anecdotes, opinions, photos… accessibles par des liens hypertexte. Chacun peut y contribuer en apportant ses propres informations.

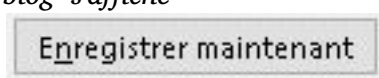
menu fichier

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR

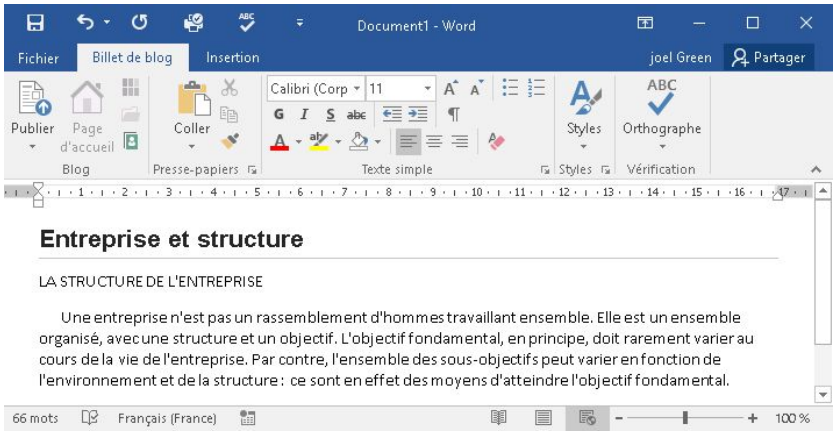
le ruban "billet de blog" s'affiche

<**clic g**> SUR 

POUR ENREGISTRER LE COMPTE DE BLOG LIÉ

SUIVRE LES INDICATEURS DE L'ASSITANT

<**clic g**> SUR POUR PUBLIER LE BILLET DE BLOG


Document1 - Word
Fichier
Billet de blog
Insertion
joel Green
Partager
Publier
Page d'accueil
Blog
Coller
Presse-papiers
Calibri (Corp
11
Texte simple
Styles
Styles
ABC
Orthographe
Vérification
Entreprise et structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.
66 mots
Français (France)
100 %

IX. OFFICE 365 EN LIGNE

Windows permet de travailler en ligne (sur internet) et donc à partir de n'importe quel poste (smartphones inclus) et de n'importe où dans le monde. Il permet notamment de stocker des documents et de les modifier avec la version locale (Word sur le micro) ou la version en ligne (Word Web App sur internet) de Microsoft Word.

A. STOCKAGE ONEDRIVE

OneDrive (anciennement SKYDRIVE) est un espace de stockage en ligne (cloud) synchronisé automatiquement avec votre machine locale.Il met actuellement à disposition 15 Go plus 15 go pour les photos gratuitement et1 024 Go supplémentaire avec un abonnement Office 365.

accès local

<**clic g**> SUR OneDrive

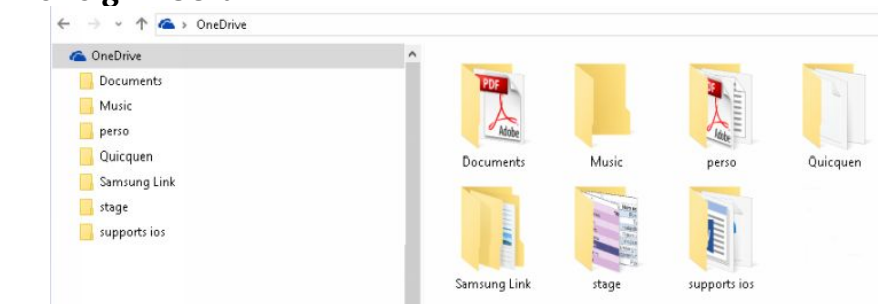
Les fichiers stockés sur OneDrive s'affichent

b.notification

<**clic g**> SUR

<**clic d**> SUR

<**clic g**> SUR Ouvrir votre dossier OneDrive



Vous travaillez en local sur votre ordinateur mais les dossiers sont automatiquement copiés sur un dossier en ligne accessible de partout dans le monde et d'autre part à l'abri des accidents pouvant survenir à l'ordinateur (bris, vol, incendie, eau…)

accès en ligne

<**clic g**> SUR LE NAVIGATEUR

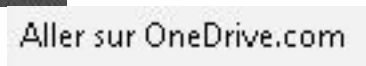
saisir L'ADRESSE : HTTPS://ONEDRIVE.LIVE.COM/

renseigner VOS IDENTIFIANTS

b.notification

<**clic g**> SUR

<**clic d**> SUR

<**clic g**> SUR 

renseigner VOS IDENTIFIANTS

Ouvrir votre navigateur Internet
Afficher votre espace "ONEDRIVE" et vous déplacer entre les dossiers

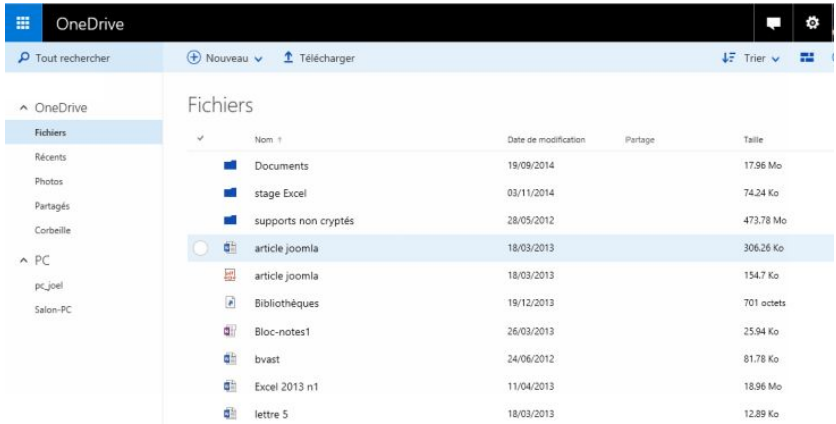
1. CRÉER UN DOSSIER

La procédure et sa finalité sont comparables à celles effectuées en local.

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

saisir LE NOM DU DOSSIER



À ce niveau, il est aussi possible de créer en ligne un document Word, un classeur Excel, une présentation Powerpoint… avec Microsoft Web Apps

Créer un dossier "stage Word" à la racine

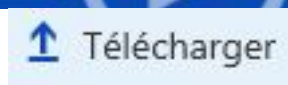
2. ACCÉDER À UN DOSSIER

Cet accès se fait naturellement

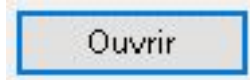
<clic g> SUR LE DOSSIER
son contenu s'affiche

Afficher le contenu du dossier Word créé

3. IMPORTER DES FICHIERS



<clic g> SUR
sélectionner LES FICHIERS
les fichiers sélectionnés sont cochés

<clic g> SUR 

Il est cependant plus simple de faire la copie localement avec l'explorateur, sachant que les dossiers seront automatiquement synchronisés

Charger dans le dossier "stage Word" les fichiers exercices

4. SELECTIONNER UN FICHIER

pointer SUR LE FICHIER OU LE DOSSIER
la case de sélection s'affiche

<clic g> SUR LA CASE DE SELECTION DU FICHIER

Dans le dossier "stage Word", sélectionner les fichiers "lettre1" et "lettre2"

Annuler la sélection

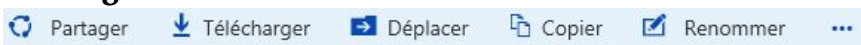
5. GÉRER LES FICHIERS

Les documents de l'espace de stockage peuvent être supprimés, déplacés…

sélectionner LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

<clic g> UN DES OUTILS



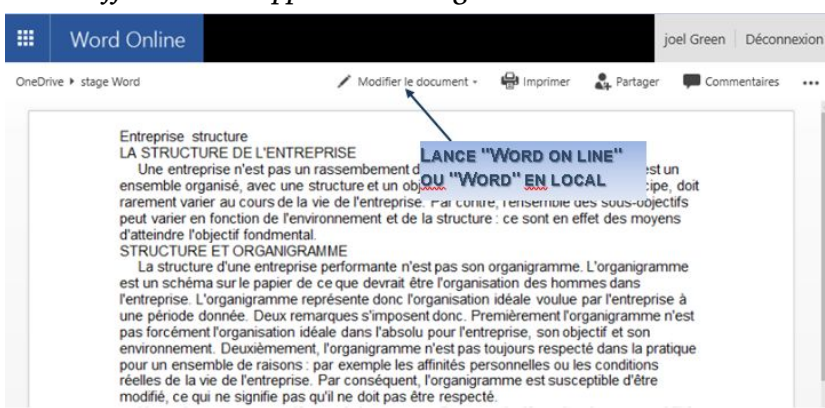
Faire une copie du fichier "lettre 1" et la renommer "essai"
Déplacer le fichier "essai" vers la racine puis supprimer le fichier "essai"

6. OUVRIR UN DOCUMENT

Les documents peuvent être affichés avec fiabilité dans le navigateur et modifiés grâce aux Microsoft Web Apps.

<clic g> SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR

le fichier s'affiche dans l'application en ligne


Word Online
joel Green
Déconnexion
OneDrive ▸ stage Word
Modifier le document
Imprimer
Partager
Commentaires
LANCE "WORD ON LINE"
OU "WORD" EN LOCAL
Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d
ensemble organisé, avec une structure et un obj
rarement varier au cours de la vie de l'entreprise.
peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens
d'atteindre l'objectif fondmental.
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme
est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans
l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à
une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est
pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son
environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique
pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions
réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être
modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

Afficher le fichier "exercice d'initiation"
Le modifier puis l'enregistrer

7. PARTAGER DES DOCUMENTS

Les dossiers ou fichiers étant partagés, plusieurs utilisateurs peuvent travailler dessus.

sélectionner LE DOSSIER OU LE FICHIER À PARTAGER

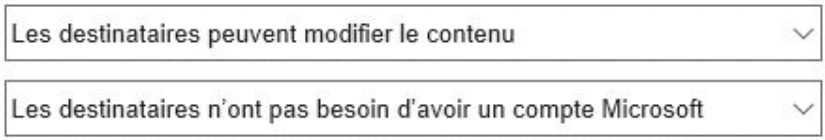
<clic g> SUR

<clic g> SUR

sélectionner LES OPTIONS DE PARTAGE

indiquer L'ADRESSE MAIL DU/ DES DESTINATAIRES

envoyer



Partager le dossier "stage Word"

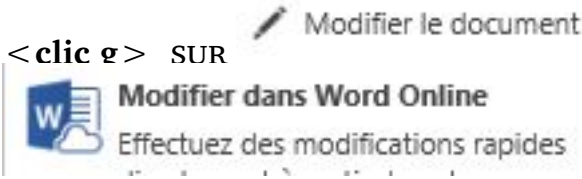
B. WORD ON LINE

L'accès à la version en ligne de Word "WORD WEB APP" peut s'effectuer à partir d'un document stocké dans SkyDrive ou bien en créant un nouveau document.

sélectionner LE CLASSEUR

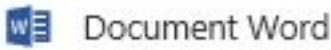
<clic g> SUR LE CLASSEUR

<clic g> SUR



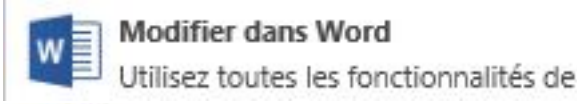
<clic g> SUR

<clic g> SUR



<clic g> sur

puis sur



pour l'ouvrir en local

Ouvrir "exercice d'initiation" dans "WORD ON LINE"

La présentation de Word Web App est très proche de celle de la version standard.

Word Online
OneDrive ▸ stage Word
exercice d'ini...
Partager
joel Green
Déconnexion
FICHIER
ACCUEIL
INSERTION
MISE EN PAGE
RÉVISION
AFFICHAGE
Dites-nous ce que vous voulez faire
OUVRIR DANS WORD
ONGLETS PRINCIPAUX ET MENU "FICHIER"
CHEMIN DU FICHIER
LANCER WORD DE L'ORDINATEUR
RUBAN
ZONE D'AFFICHAGE DU TEXTE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondmental.
PAGE 1 SUR 1
ENVIRON 616 MOTS
FRANÇAIS (FRANCE)
ENREGISTRÉ DANS ONEDRIVE
100%

Les fonctionnalités avancées de Word (effets de texte…) ne sont pas prises en charge, de même que certains caractères mais ces caractéristiques sont conservées et le texte reprend sa mise en forme élaborée dès que rouvert dans Word

1. ONGLET ACCUEIL

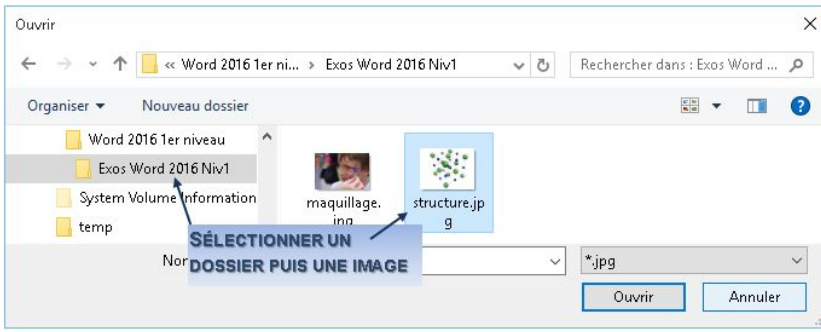
Il est très proche du même onglet de l'application locale Word ; les outils sont regroupés par nature mais avec quelques outils en moins. Il répond cependant aux besoins de base de présentation et de vérification.

2. ONGLET INSERER

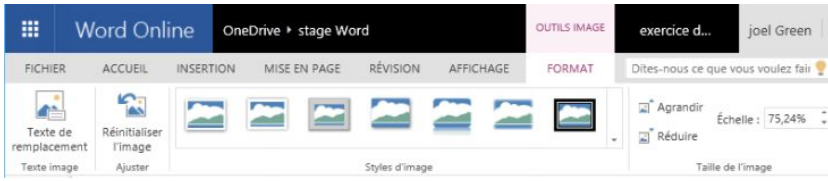
Il propose l'insertion de tableau, d'images, de lien internet… là encore de manière simplifiée par rapport à l'application Word.

a) IMAGE

Les images sont insérées à partir de l'ordinateur local avec une boite de dialogue très proche de celle de l'application Word et avec la même facilité.

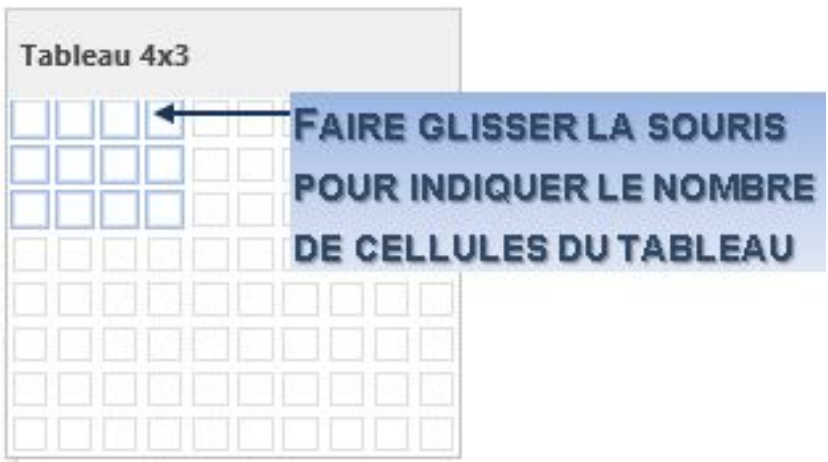


Un onglet supplémentaire propose des outils de gestion de l'image dès que celle-ci est sélectionnée (d'un simple <clic g>).

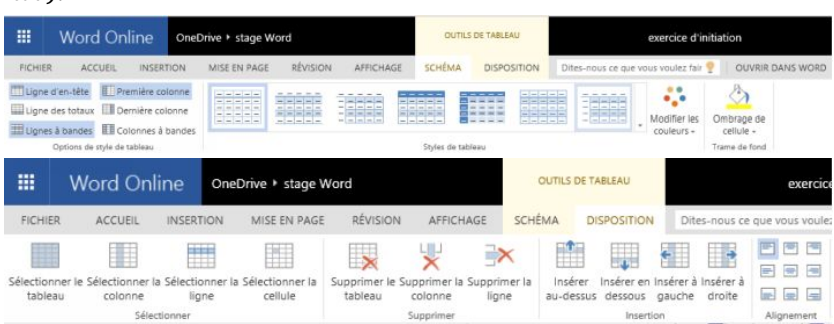


b) TABLEAU

Peu de différences entre l'insertion de tableau sous "Word Web App" et l'application "Word".



Deux onglets supplémentaires proposent des outils de gestion du tableau dès que celui-ci est sélectionné (d'un simple <clic g> dans le tableau).



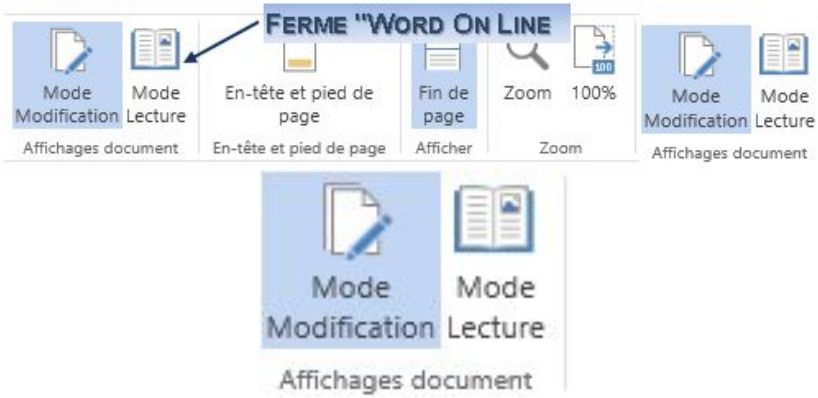
3. MISE EN PAGE

La mise en page est simplifiée.

4. AFFICHAGE

Deux modes sont disponibles : "modification" et "lecture" ("lecture" ferme

Word On Line pour revenir à OneDrive).



5. REVISION

Elle inclut notamment la gestion des commentaires et la correction orthographique.

6. MENU FICHIER

Il propose les fonctionnalités principales d'enregistrement et de partage.

Créer avec "Word Web App" un document "saisie de texte" aussi proche que possible de celui que vous avez créé avec l'application "Word" (sans copier/coller de l'un à l'autre)

7. PARTAGER UN DOCUMENT

Le classeur doit être situé sur OneDrive pour pouvoir travailler à plusieurs dessus. Les utilisateurs doivent travailler avec l'application Word en ligne pour travailler simultanément.

<clic g> SUR *en haut et à droite*

envoyer LE MAIL DE PARTAGE

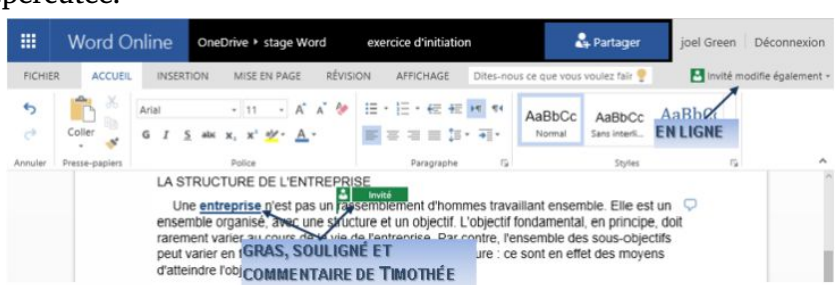
Le destinataire reçoit un mail de ce type et il lui suffit de cliquer sur "afficher dans OneDrive".

<CLIC G> ICI POUR OUVRIR ET MODIFIER LE DOCUMENT
De : joel Green [mailto:outlook_7cff51c613e4b0cb@outlook.com]
Envoyé : mercredi 9 décembre 2015 17:34
À : timothee
Objet : J'ai partagé « exercice d'initiation.docx » avec vous dans OneDrive
fichier à mettre à jour
exercice d'initiation
Afficher dans OneDrive
OneDrive
Stockage en ligne gratuit pour vos fichiers. Découvrir le contenu.
Obtenir l'application mobile OneDrive.

Partager le document "saisie de texte" avec d'autres utilisateurs

8. TRAVAILLER À PLUSIEURS

Le travail en équipe est ici d'une grande simplicité et d'une grande efficacité dès lors que le document est partagé. Chacun travaille tout à fait normalement et toute modification est immédiatement répercutée.



Travailler simultanément à plusieurs sur le document "saisie de texte"
Faire des modifications, des mises en forme…
Insérer des commentaires
observer les modifications en temps réel

X. GESTION FICHIERS

La gestion des fichiers concerne l'ouverture et l'enregistrement de ces fichiers ; la procédure d'enregistrement doit être menée à l'issue de chaque étape de la création d'un document et une fois le document terminé. Si le document ne doit plus évoluer, la finalisation le fige et l'enregistre automatiquement.

À noter

le terme de **document** est plutôt employé lorsque l'on travaille sur le contenu (données, mise en forme, mise en page...) / le terme de **fichier** lorsque que l'on manipule le document de manière externe en tant qu'entité, sans considération de son contenu (copie, suppression, déplacement, sauvegarde) et à partir du système d'exploitation

La gestion des fichiers, est, au fil des versions, de plus en plus prise en charge par le système avec l'enregistrement automatique et la sauvegarde des versions

A. OUVERTURE

Word propose à l'ouverture un document vierge dénommé "document 1" (2,3…). Il prendra son vrai nom, donné par l'utilisateur, dès qu'il aura été sauvegardé.

1. NOUVEAU DOCUMENT

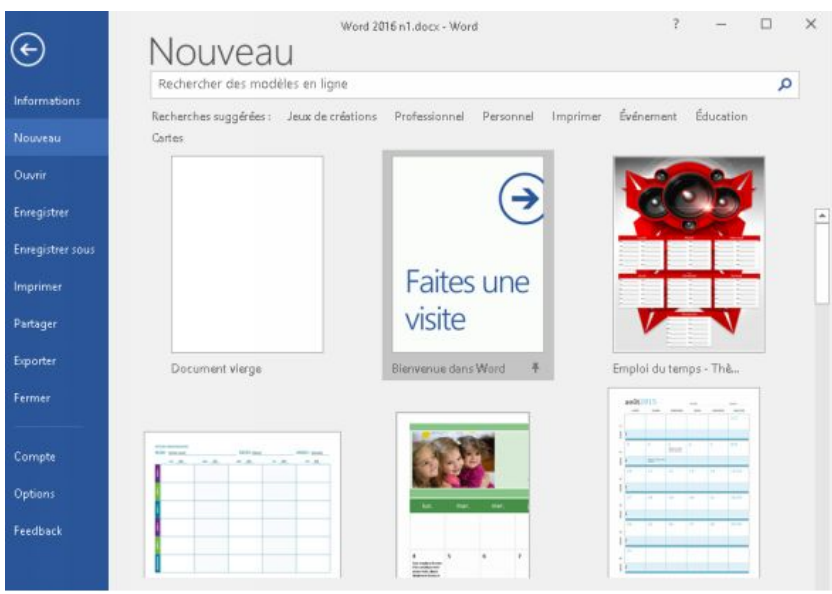
Il faut d'abord indiquer sur quel modèle il doit être basé (par défaut, le modèle "normal").

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Nouveau
<clic g> SUR LE MODÈLE

<ctrl><n>

le document est créé immédiatement



2. FICHIER EXISTANT

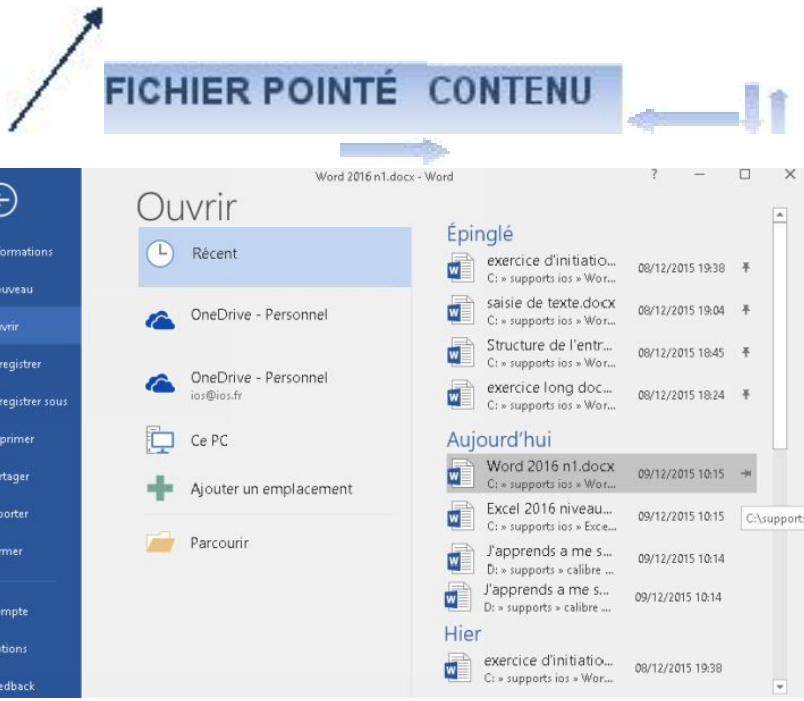
Les emplacements possibles sont affichés…

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Ouvrir

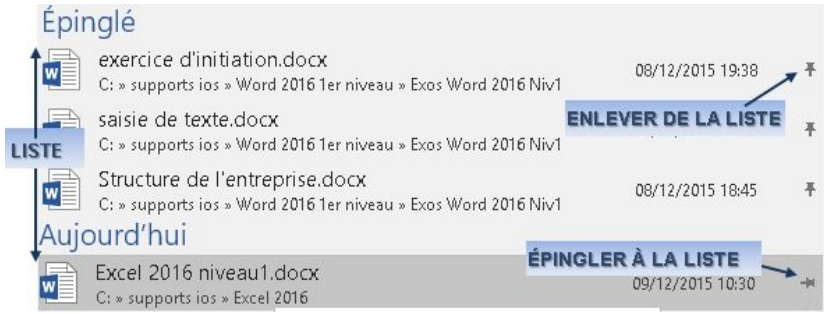
<clic g> SUR LE FICHIER POUR LES FICHIERS RÉCENTS
OU SUR UN EMPLACEMENT POUR UN FICHIER NON AFFICHÉ

<ctrl><O>
sélectionner AVEC LES FLÈCHES
<entrée> SUR LE FICHIER



Les documents les plus utilisés peuvent être épinglés dans une liste permanente.

bouton gauche
POINTER SUR LE FICHIER
la marque s'affiche
<clic g> SUR LA PUNAISE
ELLE PREND CETTE FORME

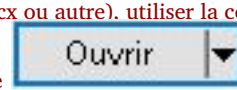

Épinglé
exercice d'initiation.docx
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau » Exos Word 2016 Niv1
08/12/2015 19:38
saisie de texte.docx
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau » Exos Word 2016 Niv1
ENLEVER DE LA LISTE
LISTE
Structure de l'entreprise.docx
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau » Exos Word 2016 Niv1
08/12/2015 18:45
Aujourd'hui
ÉPINGLER À LA LISTE
Excel 2016 niveau1.docx
C: » supports ios » Excel 2016
09/12/2015 10:30

Fermer tous les documents
Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
Ouvrir les documents "lettre1", "lettre2" et "lettre3" conjointement
Les fermer puis les épingler à la liste

permet de parcourir les dossiers de l'ordinateur

permet éventuellement d'ouvrir un document qui n'aurait pas été enregistré

Si Word n'arrive pas à ouvrir un fichier (docx ou autre), utiliser la commande

dans la liste de commandes de


3. FICHIER D'UN AUTRE TYPE

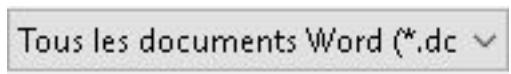
Word permet d'ouvrir sans manipulation particulière des fichiers de différents types (format). Lorsqu'il ne l'a pas reconnu, Il faut lui indiquer le format du fichier.

menu fichier

<clic g> SUR

<clic g> SUR

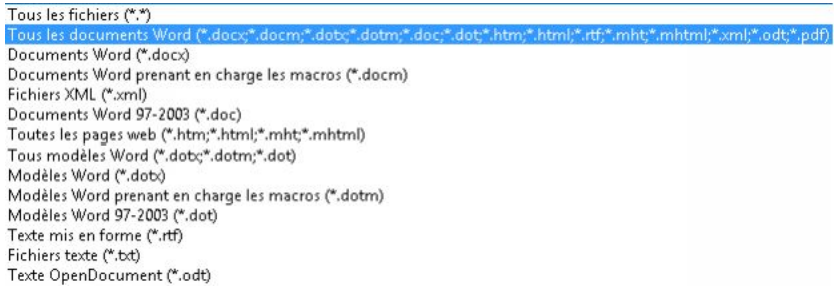
sélectionner LE DOSSIER

<clic g> SUR


sélectionner LE TYPE DU FICHIER

<clic g> SUR

Word le convertit automatiquement s'il est à même de le faire


Tous les fichiers (*.*)
Tous les documents Word (*.docx;*.docm;*.dotx;*.dotm;*.doc;*.dot;*.htm;*.html;*.rtf;*.mht;*.mhtml;*.xml;*.odt;*.pdf)
Documents Word (*.docx)
Documents Word prenant en charge les macros (*.docm)
Fichiers XML (*.xml)
Documents Word 97-2003 (*.doc)
Toutes les pages web (*.htm;*.html;*.mht;*.mhtml)
Tous modèles Word (*.dotx;*.dotm;*.dot)
Modèles Word (*.dotx)
Modèles Word prenant en charge les macros (*.dotm)
Modèles Word 97-2003 (*.dot)
Texte mis en forme (*.rtf)
Fichiers texte (*.txt)
Texte OpenDocument (*.odt)

B. ENREGISTREMENT

L'enregistrement d'un fichier provoque son inscription dans les mémoires de stockage de l'ordinateur. L'ordinateur éteint, celui-ci sera conservé et pourra être réutilisé.

Word enregistre automatiquement les informations de récupération (qui permettent de ne pas perdre les données en cas de plantage) toutes les 10 minutes et enregistre à la fermeture les documents non enregistrés par l'utilisateur, ce qui met ce dernier (normalement) à l'abri de mauvaises surprises

1. ENREGISTREMENT STANDARD

L'enregistrement standard est le type d'enregistrement le plus rapide puisque son exécution est immédiate sans aucune information à saisir.

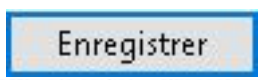
barre accès rapide

<**clic g**> SUR

INDIQUER ÉVENTUELLEMENT L'EMPLACEMENT

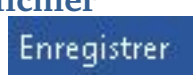
saisir LE NOM

indiquer LE DOSSIER

<**clic g**> SUR 

<**ctrl**><**s**>

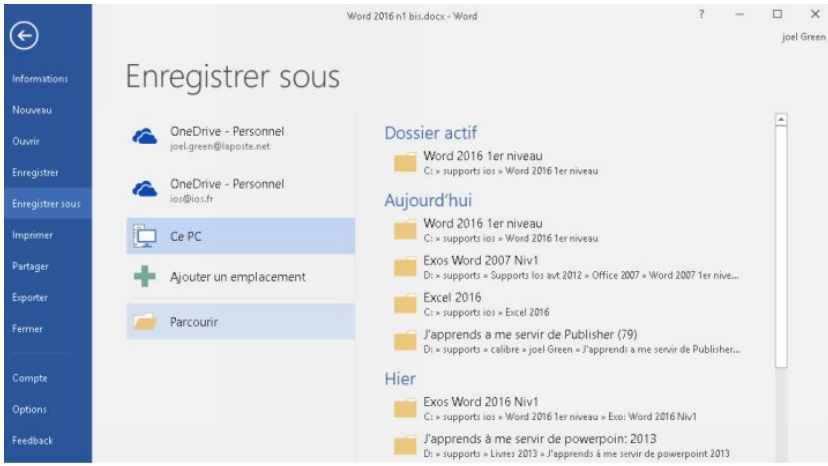
menu fichier

<**clic g**> SUR 

OU

(pour modifier le nom, l'emplacement, le format…)

Si le fichier à enregistrer est nouveau, la boite de dialogue <**enregistrer sous**> est appelée - si le fichier a déjà été enregistré, l'enregistrement est immédiat


Word 2016 n1 bis.docx - Word
joel Green
Informations
Nouveau
Ouvrir
Enregistrer
Enregistrer sous
Imprimer
Partager
Exporter
Fermer
Compte
Options
Feedback
Enregistrer sous
OneDrive - Personnel
joel.green@laposte.net
OneDrive - Personnel
ios@ios.fr
Ce PC
Ajouter un emplacement
Parcourir
Dossier actif
Word 2016 1er niveau
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau
Aujourd'hui
Word 2016 1er niveau
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau
Exos Word 2007 Niv1
D: » supports » Supports Ios avt 2012 » Office 2007 » Word 2007 1er nive...
Excel 2016
C: » supports ios » Excel 2016
J'apprends a me servir de Publisher (79)
D: » supports » calibre » joel Green » J'apprends à me servir de Publisher...
Hier
Exos Word 2016 Niv1
C: » supports ios » Word 2016 1er niveau » Exo: Word 2016 Niv1
J'apprends à me servir de powerpoin: 2013
D: » supports » Livres 2013 » J'apprends à me servir de powerpoint 2013

Le lecteur et le dossier indiqués sont ceux indiqués dans le volet "enregistrement"

de Options. soit ici

Pour enregistrer un document existant sous un autre nom, enregistrer d'abord sous le nouveau nom à la place de l'ancien puis modifier le document ; les deux documents coexisteront et évolueront indépendamment

2. ENREGISTREMENT COMPATIBLE

Si dans une structure coexistent différentes versions de Word, le document "Word 2016" au format .DOCX peut être enregistré au format .DOC "97-2003". Vérifier auparavant dans la préparation du document avec le "vérificateur de compatibilité".

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Enregistrer sous (pour modifier le format…)

choisir Document Word 97-2003 (*.doc)

PUIS **<clic g>** SUR Enregistrer

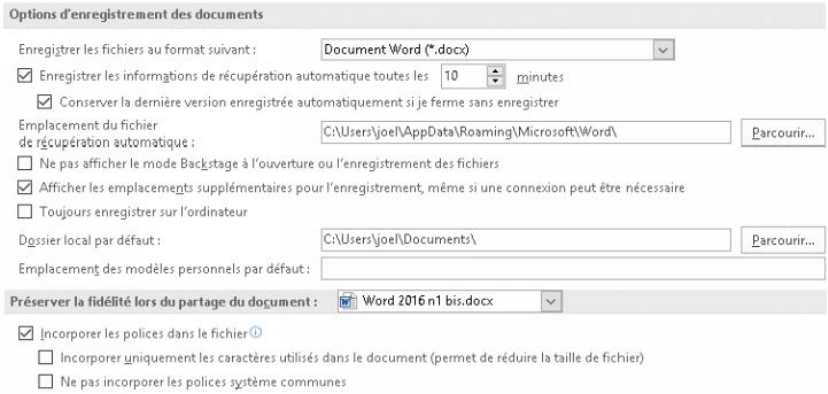
C. OPTIONS

Les options définissent ce que comprend l'enregistrement et comment il s'effectue.

Fichier **menu fichier**

<clic g> SUR Options

sélectionner Enregistrement (volet de gauche)


Options d'enregistrement des documents
Enregistrer les fichiers au format suivant :
Document Word (*.docx)
Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les
10
minutes
Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer
Emplacement du fichier de récupération automatique :
C:\Users\joel\AppData\Roaming\Microsoft\Word\
Parcourir...
Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers
Afficher les emplacements supplémentaires pour l'enregistrement, même si une connexion peut être nécessaire
Toujours enregistrer sur l'ordinateur
Dossier local par défaut :
C:\Users\joel\Documents\
Parcourir...
Emplacement des modèles personnels par défaut :
Préserver la fidélité lors du partage du document :
Word 2016 n1 bis.docx
Incorporer les polices dans le fichier
Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)
Ne pas incorporer les polices système communes

Activer de préférence Incorporer les polices dans le fichier si le document doit être partagé afin que les autres utilisateurs puissent avoir accès aux polices de caractères utilisées

Afficher les options de Word pour le document "saisie de texte"
Enregistrer le document puis fermer Word

XI. EXERCICES

A. EXERCICE D'INITIATION

Saisir le texte ci-dessous
Le corriger au fur et à mesure de la saisie ou/et postérieurement
L'enregistrer sous le nom "saisie de texte

Entreprise structure
LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassembement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondmental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un elément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des menbres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacum a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une struture eficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

Une fois que les responsabilités ont été déléguées, on peut établir un organigramme. On est responsable de la réalisation d'un objectif vis à vis de quelqu'un. Le responsable du parfet état de marche d'une machine l'est par exemple vis à vis du chef de l'entretien. Par exemple, le directeur général est responsable de la réalisation de l'objectif annuel vis à vis du président du conseil d'administration, et le président de la réalisation de l'objectif à cinq ans, vis à vis du conseil d'administration

LES DIFFERENTES FONCTIONS

Direction
La direction prend les décisions strataigique
Financiere
Le service financier effectue toutes les opérations de compabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
Personnel
Le service du personel gére la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.
Exploitation
Le service exploitaton vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.
Commercial
Le service comercial centralise au siége les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

B. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Ouvrir le document "saisie de texte"
Le mettre en forme en vous basant sur l'exemple ci-dessous

Entreprise structure

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. *L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.*

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Pour atteindre avec efficacité son objectif, l'entreprise doit se définir clairement une structure. Si elle ne le fait pas, elle peut éventuellement atteindre son objectif mais certainement pas avec efficacité. Tuer une mouche avec un marteau compresseur, c'est peut être atteindre l'objectif visé, mais sans efficacité.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. *D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.*

Une fois que les responsabilités ont été déléguées, on peut établir un organigramme. On est responsable de la réalisation d'un objectif vis à vis de quelqu'un. Le responsable du parfait état de marche d'une machine l'est par exemple vis à vis du chef de l'entretien. Par exemple, le directeur général est responsable de la réalisation de l'objectif annuel vis à vis du président du conseil d'administration, et le président de la réalisation de l'objectif à cinq ans, vis à vis du conseil d'administration

LES DIFFERENTES FONCTIONS

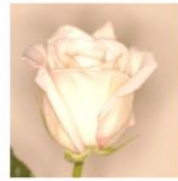
01. **Direction**
    La direction prend les décisions stratégiques
02. **Financière**
    Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
03. **Personnel**
    Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.
04. **Exploitation**
    Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation
05. **Commercial**
    Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

C. COURRIERS

Pour l'un ou l'autre des courriers suivants :

Saisir le texte du courrier brut
Enregistrer le document
Corriger éventuellement les fautes en cours de saisie avec <**clic d**>
Enregistrer
Effectuer la disposition horizontale des paragraphes (retraits)
Enregistrer
Effectuer la disposition verticale des paragraphes (espaces avant et après)
Enregistrer
Effectuer la mise en forme des caractères de chaque paragraphe (polices et attributs)
Enregistrer
Insérer éventuellement les images
Les disposer et les habiller
Utiliser éventuellement le tableau pour mettre des éléments côte à côte
Enregistrer
Effectuer les éventuelles modifications
Enregistrer
Effectuer un aperçu avant impression
Faire les dernières modifications
Enregistrer
Imprimer

D. LETTRE 1



JOLIE PLANTE SARL

12 rue du bouton d'or

14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE MADAME ROSE DAMAS

Madame,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que votre commande de pivoines arbustives est arrivée ce jour.

Cette commande est à votre disposition pour enlèvement à partir de ce jour :

Pivoines blanches	2
Pivoines roses	3
Pivoines arbustives	5

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN

E. LETTRE2

SARL BRICO
28 avenue du 6 Juin
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE JEAN DUPONT

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint nos devis concernant la fabrication de moules spécifiques à votre activité selon les plans joints.

Nous vous en souhaitons bonne réception

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE DIRECTEUR

F. LETTRE3

SARL BRICO
26 avenue du 6 Juin
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE PAUL **LEMARCHAND**

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint notre commande mensuelle.

Nous vous demandons de respecter les délais de livraison contractuels et de nous prévenir au plus tôt si le moindre problème se pose.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE ACHATS

G. LETTRE4

SARL ELECTRO
26 avenue du 6 Juin
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE JEAN DUPONT

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le récapitulatif de nos achats pour les trois dernières années.

Nous espérons que vous pourrez reconsidérer votre proposition de remise globale au vu des importantes quantités de matériel que nous vous avons acheté.

Dans le cas contraire, vous devez savoir que nous serions amenés à revoir notre politique d'achat et le cas échéant, faire appel à un autre grossiste

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente et vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE DIRECTEUR

SOMMAIRE

I. WINDOWS
- A. SOURIS
  - 1. PRINCIPE
  - 2. UTILISATION
  - 3. VOCABULAIRE
  - 4. ADAPTATION
- B. CLAVIER
  - 1. PAVES
  - 2. TOUCHES SPÉCIALES
  - 3. RACCOURCI WINDOWS
  - 4. RACCOURCI AUTRES
  - 5. ADAPTATION
- C. FENÊTRES STANDARDS
  - 1. STRUCTURE
  - 2. COMPOSITION:
  - 3. BARRE DE TITRE
  - 4. RUBAN
  - 5. BARRE D'ÉTAT
  - 6. BARRE D'OUTILS ACCÉS RAPIDE
  - 7. MENUS CONTEXTUELS
- D. FENÊTRES WINDOWS 10
  - 1. STRUCTURE
  - 2. COMPOSITION
  - 3. BARRE DE TITRE
  - 4. VOLET GAUCHE
  - 5. ZONES ACTIVES
- E. GUIDE / LE DIDACTICIEL

II. WORD POUR QUOI FAIRE
- A. CONFIGURATION
- B. INSTALLATION
- C. ENTRER / QUITTER
- D. EXERCICES

III. DIALOGUER AVEC WORD
- A. FENÊTRE WORD
  - 1. BARRE DE TITRE
  - 2. MENU FICHIER
  - 3. BARRE "ACCÈS RAPIDE"
  - 4. RUBAN
  - 5. BARRES D'OUTILS ET MENUS CONTEXTUELS
  - 6. RÈGLE
  - 7. ASCENSEURS
  - 8. FRACTIONNEMENT
  - 9. BARRE D'ÉTAT
  - 10. ICONES D'AFFICHAGE ET ZOOM
  - 11. VOLET DE NAVIGATION
  - 12. ZONE DE SAISIE
- B. SOURIS
  - 1. FORMES DU POINTEUR
  - 2. DÉPLACEMENT
  - 3. LA SÉLECTION
  - 4. RUBAN ET DES OUTILS
  - 5. ANNULATION
  - 6. ANNULATION DE L'ANNULATION
- C. CLAVIER DANS WORD

1. DÉPLACEMENT
2. TOUCHES DE FONCTION
3. SÉLECTION
4. RUBAN
5. ANNULATION
6. RÉPÉTITION

IV. CRÉER UN DOCUMENT

A. NOUVEAU DOCUMENT
1. MODÈLE NORMAL
2. AUTRES MODÈLES

B. AFFICHAGE
1. MODE PAGE
2. MODE LECTURE
3. MODE WEB
4. MODE PLAN
5. MODE BROUILLON
6. ZOOM
7. VIGNETTES
8. STRUCTURE

C. DISPOSITION
1. TAILLE
2. ORIENTATION
3. MARGES
4. BOITE DE DIALOGUE

D. SAISIE
1. SAISIE MANUELLE
2. SCAN
3. RECONNAISSANCE VOCALE
4. SYMBOLES MASQUES
5. EFFACEMENT
6. COUPURE DES MOTS

E. MODIFICATION
1. SÉLECTION
2. REMPLACEMENT
3. DÉPLACEMENT
4. COPIE DES DONNÉES

F. LNSERTIONS D'ÉLÉMENTS
1. SYMBOLE
2. IMAGE CLIPART
3. FICHIER IMAGE
4. TABLEAU
5. FORME

V. MISE EN FORME

A. POLICE ET ATTRIBUTS
1. OUTILS
2. BOITE DE DIALOGUE
3. TOUCHES

B. PARAGRAPHE
1. OUTILS
2. RÈGLE
3. BOITE DE DIALOGUE
4. AFFECTATION

C. PAGE
1. ENCADREMENT
2. FILIGRANE
3. COULEUR

D. MANIPULATIONS

1. AFFICHAGE VOLET "STYLES"
2. INSPECTEUR DE STYLE
3. RÉVÉLATION MISE EN FORME
4. SÉLECTION MISE EN FORME
5. RÉPÉTITION MISE EN FORME
6. COPIE MISE EN FORME
7. SUPPRESSION MISE EN FORME

E. THÈMES
1. STYLE RAPIDE
2. THÈMES
3. STYLES DU THÈME
4. COULEURS
5. POLICES
6. EFFETS
7. ESPACEMENT DE PARAGRAPHE
8. MODIFICATION DU THÈME

VI. VERIFICATION

A. LANGUE
B. EN COURS DE FRAPPE
1. ORTHOGRAPHE
2. GRAMMAIRE

C. CORRECTION AUTOMATIQUE
1. FAUTES COURANTES
2. ENREGISTREMENT
3. AUTRES TYPES
4. EXCEPTIONS

D. VÉRIFICATION GLOBALE
1. ORTHOGRAPHE
2. GRAMMAIRE

E. DICTIONNAIRES
F. SYNONYMES
G. INSIGHTS
H. TRADUCTION
1. LANGUE
2. VOLET "TRADUCTION"
3. TOUT LE DOCUMENT

I. RECHERCHE
1. RECHERCHE TEXTE
2. RECHERCHE AVEC MISE EN FORME
3. RECHERCHE MISE EN FORME SEULE
4. RECHERCHE TEXTE LONG
5. RECHERCHE CARACTÈRES SPÉCIAUX

J. REMPLACEMENT
1. REMPLACEMENT SIMPLE
2. REMPLACEMENT AVEC MISE EN FORME
3. REMPLACEMENT MISE EN FORME SEULE
4. REMPLACEMENT CARACTÈRES SPÉCIAUX

K. STATISTIQUES

VII. PRÉPARATION

A. INFORMATIONS
B. PROTECTION
1. FINALISATION
2. CHIFFREMENT
3. AUTORISATIONS
4. SIGNATURE NUMÉRIQUE

C. VÉRIFICATION
1. CONVERSION

2. INSPECTION
3. COMPATIBILITÉ
4. ACCESSIBILITÉ
5. VERSIONS

VIII. ÉDITION

A. APERÇU AVANT IMPRESSION
B. IMPRESSION
1. IMPRESSION RAPIDE
2. IMPRESSION STANDARD
3. PROPRIÉTÉS
C. PUBLICATION
1. FORMAT PDF
2. AUTRES FORMATS
3. MESSAGE ÉLECTRONIQUE
4. BLOG

IX. OFFICE 365 EN LIGNE

A. STOCKAGE ONEDRIVE
1. CRÉER UN DOSSIER
2. ACCÉDER À UN DOSSIER
3. IMPORTER DES FICHIERS
4. SELECTIONNER UN FICHIER
5. GÉRER LES FICHIERS
6. OUVRIR UN DOCUMENT
7. PARTAGER DES DOCUMENTS
B. WORD ON LINE
1. ONGLET ACCUEIL
2. ONGLET INSERER
3. MISE EN PAGE
4. AFFICHAGE
5. REVISION
6. MENU FICHIER
7. PARTAGER UN DOCUMENT
8. TRAVAILLER À PLUSIEURS

X. GESTION FICHIERS

A. OUVERTURE
1. NOUVEAU DOCUMENT
2. FICHIER EXISTANT
3. FICHIER D'UN AUTRE TYPE
B. ENREGISTREMENT
1. ENREGISTREMENT STANDARD
2. ENREGISTREMENT COMPATIBLE
C. OPTIONS

XI. EXERCICES

A. EXERCICE D'INITIATION
B. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
C. COURRIERS
D. LETTRE 1
E. LETTRE2
F. LETTRE3
G. LETTRE4

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft ™ Windows ®, Word pour Microsoft ™ Word 2016 ®, Excel pour Microsoft ™ Excel 2016 ®, Access pour Microsoft ™ Access 2016 ®, Powerpoint pour Microsoft ™ Powerpoint 2016® , Outlook pour Microsoft ™ Outlook 2016®, Explorer pour Microsoft ™ Internet Explorer ® .

Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icones ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft ™

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.